สรุปรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่าย
ด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
วันที่ 15 – 17 ธันวาคม 2564
ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง

จัดโดย กองคลัง กลุ่มงานการเงิน กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมการประชุม

1. นายสุทัศน์ ทองคำฟู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
2. นายณัฏฐพร หิรัญรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
3. นางสาวณัฐธิดา พิงคยางกูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
4. นางสาวนรินทร์ทิพย์ ใจตื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์ในการประชุม

1. เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

สรุปการประชุม

<u>หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกรายจ่ายตาม พ.ร.บ.งบประมาณ</u> จำแนกได้ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโดยตรง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลางเพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง
2. รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ จำแนกเป็น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550</u>

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้
2. ข้าราชการ ผู้ได้รับ คำสั่งให้เดินทาง ไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นหรือเสร็จสิ้น การฝึกอบรมในแต่ละวันและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกันให้เบิกเงินตอบแทนได้
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

4. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

5. พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร</u> ลักษณะการเดินทาง ดังนี้

1. ไปราชการชั่วคราว – ผู้เดินทางไปราชการปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่งานปกติ, รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา, ช่วยราชการรักษาการในตำแหน่งรักษาราชการแทน, ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย, เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

2. ไปราชการประจำ – ผู้เดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่, ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน), ไปปฏิบัติงานมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป, เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป (กรณีเดินทางชั่วคราวแล้วต้องอยู่ต่อ) ผู้มีสิทธิต้องมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง กรณีไปประจำสำนักงานต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

3. กลับภูมิลำเนา – เดินทางไปราชการท้องที่เริ่มรับราชการ/กลับเข้ารับราชการใหม่กรณีพิเศษ, ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนา แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าอธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

<u>มาตรการช่วยเหลือในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19</u> มีดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐทำสัญญาจ้างเหมาบริการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ หากไม่มีความประสงค์จะดำเนินการต่อ จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่เป็นผู้ทิ้งงาน (ว 83 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2563)

2. การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ให้สามารถดำเนินการได้โดยเฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ว 115 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563)

3. งด ลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายระยะเวลาการทำตามสัญญาหรือข้อตกลง

3.1 การแพร่ระบาดของ COVID-19 ถือเป็นเหตุสุดวิสัย สามารถของด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือขยายระยะเวลาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

3.2 หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่เข้าทำสัญญา ถือว่าไม่เข้าลักษณะการเป็นผู้ทิ้งงาน

3.3 การส่งมอบงานระหว่างงวด ให้จ่ายเงินโดยยังไม่หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้าง สำหรับในงวดนั้นๆ หากเหตุ COVID-19 สิ้นสุดลงหรือส่งมอบงวดสุดท้ายให้พิจารณางดหรือลดค่าปรับโดยหักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการเบิกจ่ายเงินงวดนั้นๆ หรืองวดสุดท้าย

3.4 หากไม่สามารถตรวจรับได้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากบุคคลที่อยู่ในพื้นที่นั้นๆ ดำเนินการแทน หรือให้เลื่อนระยะเวลาไปก่อน จนกว่าจะสามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นได้ (ว 171 ลงวันที่ 24 เม.ย. 63 และ ว 423 ลงวันที่ 10 ก.ย. 63)

4. ได้กำหนดให้การประชุมสำหรับคณะกรรมการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ (ว 279 ลงวันที่ 13 พ.ค. 64)

5. แนวทางปฏิบัติสำหรับกระบวนการทางเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างทุกๆ ขั้นตอน สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ (ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564)

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2564 ไว้เบิกเหลื่อมปี จะกำหนดปีต่อปีในปีงบประมาณปี พ.ศ. 2564 กรณีมีหนี้ผูกพัน ทุกรายการไม่จำกัดวงเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในขั้นตอน

1. ออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือ
2. มีหนังสือเชิญชวน หรือ
3. มีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และ
4. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตาม พรบฯ 60

ภารกิจผู้ไปราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ทบทวนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ทบทวนหลักการบัญชีทั่วไป มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การบัญชีภาครัฐในระบบ GFMIS, การอ่านรายงานในระบบ GFMIS และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

4. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบในการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่