

สรุปสาระสำคัญเนื้อหาการฝึกอบรม

“การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ”
ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะเพื่อรองรับการดำเนินงานในมิติการพัฒนาองค์กร
เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องเสวนา ชั้น ๖ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
และในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มงานคลังได้สรุปสาระสำคัญของการฝึกอบรม “การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ” ในรูปแบบการถาม-ตอบ เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ประเด็นหลัก ได้แก่ ๑) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และ ๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ สรุปได้ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เกริ่นนำ

กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปัจจุบันใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอัตรการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเจตนารมณ์ของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง รวมถึงบุคคลภายนอก โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการ แบ่งได้เป็น การเดินทางไปราชการในประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยการเดินทางไปราชการในประเทศ แบ่งเป็น การเดินทางไปราชการชั่วคราวและการเดินทางไปราชการประจำ สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ แบ่งเป็น การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและการเดินทางไปประจำที่สำนักงานในต่างประเทศ

๑.๑ การประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างไรในการบริหารเงินงบประมาณในภาพรวมของสำนักงาน

ตอบ

- การเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการมีภารกิจในการให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเป็นจำนวนมาก อาจกำหนดระเบียบภายในเพื่อใช้บังคับในการควบคุมค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ ซึ่งในกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา ๖ ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถออกระเบียบภายในควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก เช่น การยืมเงินไปราชการจะต้องมีการประมาณการค่าใช้จ่ายว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เดินทางไปกี่คน นอกจากการขออนุมัติ

เดินทางว่าใครไปทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร งบประมาณเท่าไร และเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละรายการอย่างไรบ้าง เช่น ค่าที่พักเบิกแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินงบประมาณของส่วนราชการที่มีอยู่อย่างจำกัด

๑.๒ หากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน และใบเสร็จค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการสูญหาย จะสามารถดำเนินการอย่างไรได้บ้าง

ตอบ

- ให้ใช้หลักฐานของสายการบินที่ส่งให้ทาง E-mail หรือหลักฐานของตัวแทนจำหน่าย และในส่วนค่าเช่าที่พัก กรมบัญชีกลางได้รับหนังสือขอทำความตกลง เรื่อง การจองที่พักผ่านทางตัวแทน ซึ่งเดิมให้ใช้หลักฐานใบเสร็จจากทางโรงแรม ปัจจุบันก็สามารถใช้ใบเสร็จของตัวแทนจำหน่ายได้เช่นกัน ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ควรมีรายละเอียดและองค์ประกอบอย่างไรบ้าง

ตอบ

- ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินจะต้องมีรายละเอียดของการเดินทาง เช่น ชื่อผู้เดินทาง ชื่อสายการบิน เดินทางจากไหน-ไปไหน วัน เวลา เดินทาง เที่ยวบินอะไร จำนวนเงินที่ชัดเจน โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใช้หลักฐานที่ส่งผ่านทาง E-mail ก็ได้

๑.๔ หากมีการจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน แล้วมีเหตุให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ จะสามารถดำเนินการอย่างไรได้บ้าง

ตอบ

- การเดินทางไปราชการที่มีสาเหตุให้ไม่สามารถเดินทางได้ มี ๒ สาเหตุ คือ สาเหตุจากทางราชการและสาเหตุจากเรื่องส่วนตัว โดยถ้าเป็นสาเหตุจากทางราชการสามารถเบิกจ่ายได้ เช่น หัวหน้าส่วนราชการสั่งงด หรือเลื่อนการเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ หรือกรณีมีโรคระบาด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) ซึ่งหากผู้เดินทางติดเชื้อโควิด ๑๙ ในหลักการผู้เดินทางต้องทำบันทึกแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้อนุมัติสั่งงดหรือเลื่อนการเดินทางจึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้

๑.๕ กรณีการเดินทางที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และค่าโดยสารเครื่องบินไม่มีชั้นประหยัด จะสามารถเบิกจ่ายได้สูงกว่าสิทธิหรือไม่

ตอบ

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา ๒๗ กำหนดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้เดินทางตามลำดับ ชั้น ยศ การเดินทางของผู้เดินทางที่มีตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือระดับปฏิบัติงาน ที่ยังไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็สามารถขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารในอัตราชั้นประหยัดและเบิกค่าใช้จ่ายได้ ซึ่งหากไม่มีเหตุรีบด่วนสามารถวางแผนการเดินทางได้ แต่ต้องการประหยัดเวลาในการเดินทางทางไปราชการ ก็สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารได้ แต่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ โดยเบิกจ่ายตามจริงไม่เกินตามสิทธิ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ และจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ก็ต่อเมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังแล้ว

๑.๖ ในการเบิกค่าเช่าที่พักจำเป็นต้องมี Folio ประกอบการเบิกจ่ายด้วยหรือไม่**ตอบ**

- ค่าเช่าที่พักที่เบิกจ่ายตามจริงไม่จำเป็นต้องมี Folio ก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินครบถ้วน เช่น ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก จำนวนเงิน โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใช้หลักฐานที่ส่งผ่านทาง E-mail ก็ได้รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑.๗ กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และมีผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่แตกต่างกัน โดยพักในสถานที่เดียวกัน จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายอย่างไร

ตอบ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นสิทธิเฉพาะตัวของบุคคลตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศ โดยการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ สามารถเลือกเบิกได้แบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเดียวกันทั้งคณะ ถ้าเลือกเบิกตามจ่ายจริงให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทาง เช่น ผู้เดินทางระดับชำนาญการพิเศษลงมาต้องใช้สิทธิพักคู่ ให้จัดพักคู่ก่อน แต่ถ้ามีเหตุไม่สมควรก็ให้แยกพักคนเดียวได้ ตัวอย่างเช่น มีผู้เดินทางมีสิทธิพักคู่ แต่มีเศษชาย ๑ หญิง ๑ และไม่ได้เป็นสามีภรรยากัน หรือกรณีเจ็บป่วยเป็นวัณโรคที่อาจเป็นอันตรายต่อคนอื่นได้ ซึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ยืนยันการเจ็บป่วยนั้นด้วย และหากคณะเดินทางนั้นมีเศษ ๑ คน ก็สามารถพักเดี่ยวได้ และผู้เดินทางระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปสามารถเลือกพักเดี่ยวได้และเบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๘ กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการก่อนกำหนดการเดินทาง และอยู่ปฏิบัติภารกิจส่วนตัวต่อภายหลังเสร็จสิ้นราชการ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้อย่างไรบ้าง

ตอบ

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตาม

ระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อมีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว เช่น พาหนะเดินทางสามารถเบิกได้ทั้งไปและกลับ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักเบิกได้ตามวันที่ปฏิบัติราชการจริง คือ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการในคราวนั้น

๑.๙ กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดโดยใช้รถยนต์ของทางราชการ เช่น รถประจำตำแหน่ง ในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันจะสิ้นสุดเมื่อเดินทางกลับถึงที่พักหรือไม่

ตอบ

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา ๑๔ (๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกรณีใช้รถราชการ เบิกเป็นค่าน้ำมันที่เติมได้และใช้ในระหว่างการเดินทางไปราชการทั้งไปและกลับได้ การเบิกค่าน้ำมันให้ดูความเหมาะสมของราคาน้ำมันกับระยะทาง และความคุ้มค่าสะท้อนค่าใช้จ่ายจริง ๆ ที่เกิดขึ้น

๑.๑๐ กรณีมีการเดินทางไปราชการในช่วงเย็นแต่ต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานก่อนการเบิกค่าพาหนะรับจ้างจะสามารถเบิกจากที่บ้านพักมาที่ทำงาน และเบิกจากที่ทำงานไปสนามบินได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ไปปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

และในกรณีที่มีกำหนดการเดินทางไปราชการตอนเย็นจะไม่สามารถเบิกค่าเดินทางพาหนะ จากที่พักมายังสำนักงานเพื่อปฏิบัติงานก่อนได้ เนื่องจากยังไม่มีการเดินทางไปราชการและไม่ใช่สถานที่จัด ยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ แต่จะสามารถเบิกค่าพาหนะได้จากที่ สำนักงานไปยังสถานีขนส่งยานพาหนะประจำทาง หรือไปสนามบินได้

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๑ กฎหมายและระเบียบที่สำคัญที่ใช้ในการฝึกอบรม มีอะไรบ้างที่เปลี่ยนแปลงและ พัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

ตอบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ มีผลบังคับใช้อยู่ ๓ ฉบับ คือ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งการใช้ระเบียบให้ดูนิยามของการฝึกอบรมในฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๔๙) และให้ใช้อัตราเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕) นอกจากนี้ ยังมีมติคณะรัฐมนตรีที่บังคับใช้ อยู่อีก ๑ ฉบับ คือ หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยขอความร่วมมือส่วนราชการในกรณีที่มีการจัด ฝึกอบรม และมีการจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งหากจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการให้เบิกค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาทต่อคน และหากจัดที่โรงแรมหรือสถานที่เอกชนให้เบิกค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน แต่ตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดอัตราค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่มไว้ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ซึ่งเป็นดุลย พินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ ปรับเพิ่มอัตรา ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรม ประเภท ก และประเภท ข เท่านั้น ซึ่งถ้าจัดอบรม บุคคลภายนอกอัตราค่าใช้จ่ายให้ใช้อัตราเบิกค่าใช้จ่ายในระเบียบฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕) แต่ถ้าสำนักงาน กสม. ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ให้เสนอเข้าคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติพิจารณา โดยไม่ต้องทำความตกลงไปที่กรมบัญชีกลาง และถ้าหากมีการยกเลิกการจัดฝึกอบรม อันเนื่องมาจากโรคระบาด แล้วมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในส่วนของหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือ เลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบ เนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติ และสำหรับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหากผู้จัดมี การจัดอาหารให้แล้วให้หักมื้อที่เลี้ยงอาหาร รวมทั้งอาหารเช่าที่โรงแรมจัดให้ด้วย

๒.๒ ในการบริหารการจัดฝึกอบรม ที่กำหนดให้มีระบบการตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม และถ้ามีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ จะมีหลักเกณฑ์หรือ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไรบ้าง

ตอบ

- หนังสือตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรมมีความจำเป็นในการบริหารจัดการฝึกอบรมและงบประมาณ เพื่อใช้สำหรับรับรองการเบิกจ่าย โดยในกรณีที่ได้นับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว และมีเหตุให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรณีนี้ กรมบัญชีกลางให้เบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง ได้ในวันแรกของการจัดฝึกอบรมเท่านั้น เนื่องจากทางโรงแรมต้องจัดเตรียมอาหารสำหรับการฝึกอบรมไว้ก่อนแล้ว ไม่สามารถยกเลิกได้ แต่สำหรับวันต่อไปผู้จัดต้องขอยกเลิกกับทางโรงแรมมิฉะนั้นจะถือว่าบริหารงบประมาณไม่คุ้มค่า ไม่มีประสิทธิภาพ และหากมีกรณีที่ยกเลิกไม่ได้ให้เสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

๒.๓ หลักเกณฑ์หรือข้อพิจารณาในการแจกกระเป๋าใส่เอกสารในการฝึกอบรม หรือวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นมีอย่างไรบ้าง

ตอบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ มี ๑๕ รายการ ผู้จัดต้องสามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ว่าเหมาะสมอย่างไรที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ เช่น ถ้าอบรมต่างจังหวัดมีระยะเวลาในการฝึกอบรม ๕ วัน แล้วจำเป็นต้องมีกระเป๋าใส่เอกสารสำหรับการฝึกอบรมก็ถือว่าเหมาะสม และแจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแจกได้ตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งหากมีกระเป๋าเหลือจะต้องเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบด้วย แต่ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่อยู่ใน ๑๕ รายการ ที่ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน ราคา เพื่อให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา นอกจากนี้ ยังมีข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งมีข้อกังวลในเรื่องของการตรวจรับพัสดุ อย่างเช่น การแจกกระเป๋า ต้องใช้ความระมัดระวังในการตรวจรับ คุณภาพของเนื้อผ้า ลักษณะของกระเป๋า มีกี่ช่อง ดูให้ตรงกับการคุณลักษณะในการจัดซื้อจัดจ้าง และเนื่องจากว่าต้องเบิกจ่ายตามจริง ตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และส่วนที่เหลือจากการแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และในส่วนของการเบิกจ่ายค่าวิทยากร ถ้ามีการจ้างจัดให้ระวังเรื่องการเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้ตรงกับกำหนดการและเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๒.๔. การเบิกจ่ายค่าวิทยากรใช้หลักฐานอะไรบ้าง และกรณีวิทยากรไม่รับค่าตอบแทน สามารถเบิกจ่ายเป็นค่าของที่ระลึกได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกได้ตามรายการในระเบียบฝึกอบรมข้อ ๘ ซึ่งมี ๑๕ รายการเท่านั้น ถ้าจะจ่ายค่าของที่ระลึกให้วิทยากร จะต้องเข้าคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา และถ้าวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้คำนึงถึงกฎหมายของ ป.ป.ช. ในการเบิกจ่ายของขวัญได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ด้วย โดยค่าวิทยากรให้จ่ายได้ในอัตราตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าต้องการเบิกจ่ายสูงกว่าให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าวิทยากรไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมแบบออนไลน์ก็ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน และถึงแม้จะเป็นการโอนเงินค่าวิทยากร ไม่ว่าจะ

จะเป็นวิทยากรในต่างประเทศก็ต้องมีหลักฐานใบสำคัญรับเงินตัวจริง และถ้าจะใช้หลักฐานส่งทาง E-mail ถือว่าเป็นสำเนา ให้เสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ทั้งนี้ กรณีเชิญวิทยากรเป็นทีมและให้จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน (วิทยากรไม่เซ็นรับเงินเอง หน่วยงานรับเงินแทน) จะต้องดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือว่าการจ้างบางส่วน คือ จ้างเฉพาะวิทยากร และในระเบียบฝึกอบรมไม่ได้กำหนดการใช้สำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย แต่เป็นข้อกำหนดของแต่ละส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังมีข้อสังเกตเพิ่มเติมจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยระบุว่าเจ้าหน้าที่การเงินแต่ละท่านมีเทคนิคในการตรวจสอบโดยสืบหาข้อเท็จจริง เวลาตรวจสอบใบสำคัญรับเงินว่าได้จ่ายให้กับวิทยากรท่านนั้นจริงหรือไม่ วิทยากรมีตัวตนจริงหรือเปล่า ซึ่งถ้าระเบียบไม่ได้กำหนด และไม่ได้ขอไว้ ก็ไม่ถือว่าผิดระเบียบ แต่ให้สามารถพิสูจน์ได้ โดยใช้วิธีอื่นหรือหลักฐานอื่นในการตรวจสอบได้

๒.๕ การเรียกหลักฐานการรับเงินของวิทยากรที่มาจากต่างประเทศ สามารถใช้หลักฐานตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ

- ถ้าสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติยังไม่มีระเบียบฝึกอบรม ก็จะต้องใช้หลักฐานตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เนื่องจากระเบียบดังกล่าวไม่ได้ครอบคลุมถึงระเบียบการจัดฝึกอบรม

๒.๖ กรณีการจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์สามารถจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ

- การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบบออนไลน์ สามารถเบิกจ่ายได้ในปัจจุบัน แต่ต้องมีการกำหนดจุดในการฝึกอบรมตามภาคหรือตามสำนักงานที่อยู่ต่างจังหวัด โดยให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ และผู้จัดต้องกำหนดจำนวนการเบิกจ่าย ว่าแต่ละที่มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมกี่คน ก็ให้ขออนุมัติตามนั้น และถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้จัด โดยให้ดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จากภูมิภาค และให้ดูหลักฐานการเข้าร่วมฝึกอบรมจริงกี่คน มีหลักฐานในการยืนยันตัวตน การลงทะเบียนฝึกอบรม ภาพหน้าจอประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร คือ ใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายถือว่าไม่เหมาะสม นอกจากนี้ ในส่วนของค่าเช่าที่พักก็จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมจึงจะเบิกค่าเช่าที่พักได้จริง และต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องครบถ้วน กรณีใบเสร็จหายไปเจ้าหน้าที่โรงแรมรับรองสำเนาเท่านั้นจึงจะเบิกจ่ายได้

๒.๗ แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการ จัดฝึกอบรมแบบออนไลน์สามารถดำเนินการได้อย่างไรบ้าง

ตอบ

- ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการว่าแต่ละสำนักที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมแบบออนไลน์ มีจำนวนคนเท่าไร โดยระบุตอนขออนุมัติให้ชัดเจน ส่วนในกรณีทำงานที่บ้าน (WFH) ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒.๘. สามารถเบิกจ่ายค่าชุดตรวจ ATK กรณีจัดฝึกอบรมได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ

- ถือว่าเป็นวัสดุที่จำเป็น และสามารถเบิกจ่ายได้ตามความเป็น เหมาะสม โดยให้หัวหน้า ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ

๒.๙. ในสถานการณ์โรคระบาดโควิด มีแนวทางการจัดที่พักค้างให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ห้องพัสดุ/เต๊นท์) อย่างไรบ้าง

ตอบ

- ถ้ามีการตรวจ ATK แล้ว ก็สามารถพักร่วมกันได้

๒.๑๐ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสงค์พักเต๊นท์จะสามารถขอรับผิดชอบส่วนต่าง ในการเข้าพักได้หรือไม่

ตอบ

- ถือว่าไม่เข้าเหตุอันสมควรและเหมาะสม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ประสงค์พักเต๊นท์ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ซึ่งกรณีที่ไม่อาจพักร่วมกับคนอื่นได้ คือ เป็นวัณโรคและมีใบรับรอง แพทย์มายืนยัน และกรณีไม่เหมาะสมคือมีเศษผู้ชาย กับผู้หญิง ที่ไม่ใช่สามีภรรยา กัน ก็ให้พักเต๊นท์ได้ และ ถ้าใบเสร็จรับเงินเป็นห้องคู่แต่พักคนเดียวไม่เข้าเหตุ ไม่เหมาะสม ต้องเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติพิจารณา

๒.๑๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอกสามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะสูงกว่า สิทธิได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ

- การเบิกค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าพาหนะ ในสิทธิระดับปฏิบัติการ และผู้จัดเบิกได้ในสิทธิระดับปฏิบัติการเท่านั้น รวมทั้งวิทยากรด้วย หากจะเบิกตาม สิทธิที่มากกว่าระเบียบกำหนด ให้เสนอเข้าคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

๒.๑๒. กรณีการรับประทานอาหารนอกสถานที่ระหว่างเดินทางให้เบิกจ่ายอย่างไร

ตอบ

- ให้มีใบเสร็จรับเงินที่ต้องออกในนามของสำนักงาน ซึ่งรายละเอียดจะออกแบบไหนก็ได้ ทั้งแบบรวมเป็นยอดเดียว หรือแยกเป็นรายหัว ซึ่งจะต้องเฉลี่ยต่อหัวแล้วไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ

๓.๑ ในปัจจุบันมีระเบียบใดบ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่มีการปรับเพิ่มอัตรการเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ในปัจจุบัน

ตอบ

- ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ได้ขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุม ในอัตรา ๒๕ บาทต่อมือต่อคน และให้เบิกค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมือต่อคน ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วัน ทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยปรับเพิ่มอัตรการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการให้เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน และการจัดฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชนให้เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน สำหรับค่าอาหารในการจัดประชุมให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๒ เวลาคาบเกี่ยวมื้ออาหารที่เหมาะสมสำหรับเบิกค่าอาหารควรเป็นอย่างไร

ตอบ

- การเบิกจ่ายค่าอาหารจะอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ การเบิกค่าอาหารที่คาบเกี่ยวมื้ออาหารไม่ได้กำหนดระยะเวลาเท่าไร แต่ต้องดูความเหมาะสมที่จะเบิกค่าอาหาร เช่น การประชุมที่มีกำหนดการเลิกตอนเที่ยง หรือ ๑๒.๐๐ น. แต่การประชุมยังไม่เสร็จเวลาล่วงเลยไปและจำเป็นต้องจัดอาหารกลางวันก็สามารถทำได้แต่จะต้องมีหลักฐานในการเบิกจ่ายตามเท็จจริง โดยต้องทำขออนุมัติเพิ่มเติมในการขอเบิกค่าอาหารกลางวัน

๓.๓ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมหากช่วงเวลาติดต่อกัน แต่เป็นการประชุมต่างคณะกัน และผู้เข้าร่วมประชุมอาจเป็นบุคคลคนเดียวกันทั้งสองคณะ จะมีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างไร

ตอบ

- การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมไม่ใช่สิทธิเฉพาะตัวของผู้เข้าร่วมประชุม เป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานที่จัดให้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้สามารถทำงานให้กับสำนักงานได้ กรณีดูช่วงเวลาประชุม ผู้จัดต้องสำรวจผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อประมาณการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้จัดต้องเป็นผู้รับรองการจัด และต้องสามารถบอกเหตุผลในการจัด หากผู้เข้าร่วมน้อยกว่าที่ได้จัดอาหารไว้ และกรณีการจัดประชุมออนไลน์ ผู้จัดจะต้องมีมาตรการให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีการแสดงตัวตน ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์การประชุม โดยใช้การ Login ถ่ายรูป หรือ Chat ทั้งนี้ การประชุมออนไลน์สามารถเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และเนื่องจากระเบียบบริหารไม่ได้กำหนดว่าต้องใช้เอกสารอะไรบ้างเพื่อประกอบการเบิกจ่าย หน่วยงาน

จะต้องกำหนดหรืออาจไปใช้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่มีอยู่แล้วเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายก็ได้

๓.๔ การประชุมบุคคลภายนอกจำเป็นต้องมีการเทียบตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือไม่อย่างไร

ตอบ

- การประชุมไม่จำเป็นต้องมีการเทียบตำแหน่ง ไม่ต้องมีโครงการ เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจะมีเพียงค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ในส่วนของค่าพาหนะเดินทางไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม แต่ถ้ามีการสั่งให้มาเข้าร่วมประชุมก็จะสามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้โดยไม่ต้องหักมี้อาหารที่จัดเลี้ยง

๓.๕ การจัดประชุมต่างจังหวัด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมของบุคคลภายนอกต้องเทียบตำแหน่งอย่างไร

ตอบ

- ให้ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้เดินทางหมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หากเป็นบุคคลภายนอกที่เป็นชาวบ้าน นักเรียน นักศึกษา จะต้องมีการเทียบตำแหน่งเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะต้องมีหนังสือเชิญที่กำหนดตัวบุคคลได้ว่าจะมีบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมปฏิบัติราชการและส่วนราชการจะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับใครบ้าง และต้องประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติ

๓.๖. การเชิญประชุมแบบภาพรวมโดยยังไม่รู้จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่ชัดเจนจะต้องเบิกจ่ายอย่างไร

ตอบ

- ถ้าเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ดูตามแบบรายงานการเดินทางว่าใครมีสิทธิในการเบิกจ่ายอย่างไร

๓.๗ กรณีหน่วยงานภายนอกเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายให้ กรณีนี้จะเบิกจ่ายจากระเบียบใด

ตอบ

- การประชุมราชการจะต้องมีระเบียบวาระการประชุม มีหนังสือเชิญประชุม ไม่ต้องมีโครงการ ไม่มีวิทยากร นิยามการฝึกอบรม ต้องมีการเขียนโครงการ มีวัตถุประสงค์ มีกลุ่มเป้าหมาย มีกำหนดการบรรยายให้ความรู้ การฝึกอบรมต้องมีวิทยากร มีกำหนดการที่ชัดเจน ถ้าได้รับเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมให้ใช้ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นหลักก่อน ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยอนุโลมทั้งหลักเกณฑ์และอัตราได้เฉพาะค่าพาหนะเท่านั้น ยกเว้นค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงต้องเบิกตามระเบียบฝึกอบรมตามข้อ ๑๘ ส่วนการจองที่พัก และการจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕

ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ไม่รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งผู้จัดต้องจัดเองและนำไปเสร็จมาเบิกจ่ายเท่านั้น

๓.๘. ในตารางแนบท้ายของระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ การบันทึกเทปถวายพระพรถือเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้หรือไม่

ตอบ

- ให้นำหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เพราะส่วนราชการแต่ละที่หน้าที่และอำนาจไม่เหมือนกัน มีภารกิจหรือแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย หรือมีมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยถ้าเป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการและคณะรัฐมนตรีมอบหมาย ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีนี้เป็นการขอเข้าร่วมกิจกรรมซึ่งไม่เข้าตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

๓.๙ การเดินทางไปราชการจากหน่วยงานภูมิภาคมาส่วนกลาง กรณีมีการเปิดสอบคัดเลือกหรือสอบเลื่อนตำแหน่งภายในหน่วยงาน สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบค่าใช้จ่ายใน

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเดินทางไปราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการตามหน้าที่ปกติหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย และอีกกรณีคือการเดินทางมาเพื่อสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก การสอบคัดเลือกภายในหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถือเป็นประโยชน์ที่หน่วยงานที่จะได้รับ

๓.๑๐ การเดินทางไปราชการนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน จะพิจารณาอย่างไรในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ตอบ

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้เดินทาง โดยการเบิกจ่ายจะต้องมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ทั้งนี้ กรณีเดินทางในพื้นที่ใกล้เคียงต้องดูความเหมาะสม กรณีขอใช้รถราชการและไม่มีรถราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบบริหารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยพิจารณาเบิกจ่ายตามจริง และเหมาะสม

๓.๑๑ การจัดประชุมบุคคลภายนอก หลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำเป็นต้องเซ็นชื่อหรือไม่

ตอบ

- การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดประชุมไม่ได้มีหลักเกณฑ์ตายตัวว่าจะต้องเซ็นชื่อ แต่ต้องดูหลักฐานในการเบิกจ่ายในแต่ละเรื่องว่าต้องใช้อะไร เอกสารการเซ็นชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ หากไม่มีใบเซ็นชื่อเลยเราจะใช้อะไรในการตรวจสอบ หากผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบแต่มีการจัดอาหารไว้แล้ว ผู้จัดต้องรับรองการจัดประชุม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ มีข้อสังเกตจาก

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอะไรที่ไม่มีระเบียบรองรับให้เบิกจ่ายได้ ก็ไม่ควรมีการเบิกจ่าย และหากไม่แน่ใจว่าจะเบิกจ่ายได้หรือไม่ ให้สอบถามกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่มีอยู่ การใช้ดุลยพินิจในเรื่องใดก็ตามต้องคำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และมีเหตุอันสมควรที่จะกระทำได้ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินขอก็เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้ประกอบการเบิกจ่ายให้สามารถตรวจสอบได้ เพราะเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตอบข้อซักถามหรือข้อสงสัยของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเวลาที่มีการเข้ามาตรวจ และเป็นความรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยหากมีกรณีที่ไม่ถูกต้อง และไม่มีการเรียกคืนเงิน ซึ่งหากเรียกคืนไม่ได้เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องรับผิดชอบตามสัดส่วนความรับผิดชอบในระเบียบว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง และนอกจากเรื่องการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่หลายท่านยังมีหน้าที่ในการออกแบบคุณสมบัติเฉพาะ หรือ TOR คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้รับหน้าที่ที่กล่าวมาให้ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบข้อมูลให้มั่นใจว่าสิ่งที่ทำหรือข้อมูลที่ได้ถูกต้อง หากไม่มั่นใจในการปฏิบัติตามระเบียบให้สอบถามไปที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
