

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2536 ประกอบด้วยส่วนราชการ คือ 1) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี 2) สำนักงานปลัดกระทรวง 3) กรมการจัดหางาน 4) กรมประชาสงเคราะห์ 5) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 6) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน 7) สำนักงานประกันสังคม โดยโอนอำนาจหน้าที่และกิจการบริหารมาจากหน่วยราชการระดับกรม สังกัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน 4 หน่วยงาน คือ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมประชาสงเคราะห์ และสำนักงานประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่และกิจการบริหารบางส่วนของกระทรวงมหาดไทย มาเป็นกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536

ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ให้ยุบกรมประชาสงเคราะห์และโอนภารกิจไปให้กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และเปลี่ยนชื่อกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นชื่อกระทรวงแรงงาน โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและคุ้มครองแรงงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้ประชากรวัยทำงานมีงานทำ และราชการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของกระทรวงแรงงาน หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน และได้แบ่งโครงสร้างใหม่ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการ ดังนี้ 1) สำนักงานรัฐมนตรี 2) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3) กรมการจัดหางาน 4) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และ 5) สำนักงานประกันสังคม

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดกระทรวงแรงงานมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์แปลงนโยบายกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวง นอกจากนี้ยังเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรัฐ ไม่

ว่าจะเป็นการเสนอขอของงบประมาณของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เป็นหน่วยงานที่สังกัดสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยสำนักงานแรงงานในต่างประเทศมีทั้งหมด 13 แห่ง 11 ประเทศ ดังนี้

1. สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น
2. สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์
3. สำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮ่องกง
4. สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2)
5. สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) สาขาเมืองเกาสง
6. สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย
7. สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (สาขาเมืองเจดดาห์)
8. สำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย
9. สำนักงานแรงงานในประเทศคูเวต
10. สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน
11. สำนักงานแรงงานในประเทศกรีซ
12. ฝ่ายแรงงานประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล

อิสราเอล

13. ฝ่ายแรงงานประจำคณะทูตถาวร ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

โดยมีหน้าที่ในการดูแลการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศ และให้การคุ้มครองแรงงานไทยที่ทำงานในต่างประเทศแต่ละประเทศ ตลอดจนการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ราชการ

1.2 ความสำคัญของปัญหา

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มอบอำนาจให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศเป็นหน่วยดำเนินการอนุมัติ อนุญาต รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน แล้วจึงส่ง

เอกสารการเบิกจ่าย (งบเดือน) ให้กลุ่มงานและพัสดุ สำนักบริหารกลาง เพื่อรวบรวม
 หนังสือนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2547 ดังนั้น จึงเห็นได้ว่า สำนักงาน
 แรงงานในต่างประเทศจะต้องรับผิดชอบในขั้นตอนการดำเนินการจนถึงขั้นตอนการเบิก
 จ่ายเงิน ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่โดยตรงของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศที่จะต้องตรวจ
 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ประกอบกับ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศไม่มีอัตรากำลังตำแหน่ง
 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโดยตรง ข้าราชการที่ส่งไปประจำได้แก่ ข้าราชการระดับ 8
 และระดับ 7 จะต้องรับผิดชอบในการอนุมัติตลอดจนการเบิกจ่ายเงินเอง ตามที่ปลัด
 กระทรวงมอบอำนาจให้ซึ่งเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมาย รายละเอียดข้อปลีกย่อยมาก
 นอกจากจะถือปฏิบัติตามระเบียบการเงินภายในประเทศแล้วยังมีระเบียบเฉพาะ
 ของการเบิกจ่ายในต่างประเทศที่ต้องถือปฏิบัติอีก ประกอบกับลักษณะค่าใช้จ่ายขนบ
 ธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่นที่แตกต่างกันแต่ละประเทศและอัตราแลกเปลี่ยน
 เงินตราเข้ามาเกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดเสมอ

1.3 วัตถุประสงค์

ในการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของ
 สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานแรงงานในต่าง
 ประเทศ ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณตลอดจนการเบิก
 จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและพัสดุใช้เป็นแนวทางในการตรวจ
 สอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานแรงงานในต่าง
 ประเทศ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ และผู้ที่สนใจ ได้ทราบถึงแนวปฏิบัติตรวจ
 สอบการเบิกจ่ายงบประมาณตั้งแต่การจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติเงินงวด การโอน
 เงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ

ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และสามารถควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4 ขอบเขตในการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

มีขอบเขตเรื่องการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งจะมีเนื้อหาครอบคลุม เริ่มตั้งแต่การดำเนินงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติเงินประจำงวด การโอนเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำงบเดือน โดยได้ศึกษาจากเอกสารที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี และจากประสบการณ์ในการทำงานที่ฝ่ายบัญชี ในช่วงระหว่างปี พ.ศ. 2544-2547

การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ประกอบด้วยงบต่าง ๆ ดังนี้

ก. งบบุคลากร

- การเบิกจ่ายเงิน พ.ช.ต.
- ค่าจ้างชั่วคราว

ข. งบดำเนินงาน

1. ค่าตอบแทน

- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพักข้าราชการ
- การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร

2. ค่าใช้สอย

- การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง
- การเบิกจ่ายเงินรางวัลประเพณีท้องถิ่น

3. ค่าวัสดุ

4. ค่าสาธารณูปโภค

ค. งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์

ง. งบรายจ่ายอื่น

- ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการจ้างนายเพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ตาม

กฎหมายแก่แรงงานไทย

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลังและพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ และมีความรู้ในเรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น เป็นผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณน้อยลง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบทั้งกลุ่มงานคลังและพัสดุ และกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
3. เพื่อให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ได้รับทราบข้อกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศให้มีความถูกต้องยิ่งขึ้น

1.6 คำนิยามศัพท์

พ.ช.ต. หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายส่วนร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ผู้ให้เช่าเรียกเก็บในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน โดยไม่สามารถแบ่งแยกความรับผิดชอบเป็นรายห้องเช่าได้ ซึ่งจะเบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน

เงินมัดจำ หมายถึง เงินที่ทางราชการต้องจ่ายกรณีที่มีการเช่าบ้านพักหรือเช่าสำนักงาน และเงินดังกล่าวจะได้รับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด เมื่อได้รับคืนจะต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่หากเป็นเงินปีงบประมาณเดียวกันให้นำส่งเข้าบัญชีสำนักงาน และสามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้ โดยเบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน

ค่าธรรมเนียมธนาคาร หมายถึง เงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บจากสำนักงานกรณีที่มีการจ่ายแลกเปลี่ยนสกุลเงิน และกรณีที่มีการรับโอนเงินงบประมาณ โดยจะเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารจากหมวดค่าใช้จ่าย

เงินค่านายหน้า หมายถึง เงินที่ส่วนราชการในต่างประเทศจำเป็นต้องจ่ายในการเช่าบ้านพักตามประเพณีท้องถิ่น โดยให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เฉพาะการเช่าบ้านหลังแรกของผู้ราชการแต่ละคนหรือกรณีที่มีการต่อสัญญาเช่า

ค่าประกันภัย หมายถึง เงินที่ส่วนราชการต้องจ่ายกรณีที่ได้มีการเช่าบ้านพักเพื่อให้ข้าราชการได้อยู่อาศัย เนื่องจากบางประเทศกฎหมายประเทศนั้นกำหนดให้ผู้เช่าต้องทำประกันภัย โดยให้กระทำในนามสำนักงาน ในวงเงินต่ำสุด ซึ่งค่าประกันภัยดังกล่าว ได้รวมอยู่ในอัตราค่าเช่าบ้านด้วยแล้ว

เงินรางวัลประเพณีท้องถิ่น หมายถึง เงินที่ส่วนราชการในต่างประเทศจ่ายแก่ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานอยู่ถึงวันที่กำหนดจ่ายเงินรางวัลประเพณีท้องถิ่น เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันคริสต์มาส หรือวันตรุษของแต่ละประเทศ ฯลฯ กรณีที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานอยู่ถึงวันที่กำหนดจ่ายเงินตามประเพณีท้องถิ่นแล้ว แต่มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบปี การจ่ายเงินรางวัลต้องลดลงตามส่วน ดังนั้น กรณีที่ลูกจ้างออกจากราชการเนื่องจากตาย ลาออก หรือเกษียณอายุ ก่อนวันที่จะถึงกำหนดจ่ายเงินตามประเพณีท้องถิ่นจึงไม่มีสิทธิได้รับเงินรางวัล ดังกล่าว

ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสุรา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในงานเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการด้วย

บทที่ 2

การบริหารงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

ในการบริหารงานด้านแรงงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศนั้น สำนักงานงบประมาณได้กำหนดให้ใช้จ่ายงบประมาณจากแผนงานนโยบายและแผนงานดำเนินภารกิจในต่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วยงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น และการให้ได้ว่าซึ่งงบประมาณเพื่อการบริหารงานนั้น สำนักงานแรงงานในต่างประเทศจะต้องดำเนินการจัดทำงบประมาณก่อน ฉะนั้นในบทที่ 2 นี้ ผู้จัดทำจะขอกล่าวถึงการจัดทำงบประมาณและขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

2.1 การจัดทำงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

1) ความหมายของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญต่อการบริหารประเทศมาก เพราะรัฐบาลใช้งบประมาณในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้ประเทศกินดีอยู่ดี และมีคุณภาพชีวิตที่มั่นคงในการดำเนินงานรัฐบาลจะจัดสรรงบประมาณลงไปให้กระทรวง ทบวง กรม เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐนำเงินไปพัฒนาประเทศตามแนวทางที่รัฐบาลได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น การบริหารประเทศของรัฐบาลจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับการดำเนินงานของทุกส่วนราชการว่ามีการนำงบประมาณไปใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพเพียงใด งบประมาณ จึงหมายถึง จำนวนเงินที่กำหนดให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ดำเนินการตามภารกิจความรับผิดชอบตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2) ประเภทของงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย โดยยึดถือตามนโยบายและแผนปฏิบัติการรวมทั้งกรอบเงินที่ได้รับเป็นสำคัญ ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดข้อมูลของงาน/โครงการตามประเภทรายจ่าย ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ ซึ่งประเภทของงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ จำแนกออกได้พอสังเขป ดังนี้

1. รายจ่ายรักษางานเดิม เป็นรายจ่ายที่จำเป็นสำหรับใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานตามปกติเป็นประจำทุกปี ได้แก่ พ.ช.ค. ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำหรับจำนวนงบประมาณที่ขอตั้งโดยปกติกำหนดให้เพิ่มขึ้นประมาณ 10% ของงบประมาณปีที่ผ่านมา

2. รายจ่ายปรับปรุงหรือขยายงานเดิม เป็นรายจ่ายสำหรับการทำให้งานเดิมมีคุณภาพขึ้น เช่น การจ้างอาสาสมัครของสำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮ่องกง ซึ่งเป็นการขยายงานโดยให้อาสาสมัครคอยดูแลและติดตามให้การช่วยเหลือคนงานไทยในเมืองฮ่องกง ซึ่งจำเป็นต้องตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างอาสาสมัคร

3. รายจ่ายเพื่อกิจกรรมใหม่ เป็นรายจ่ายสำหรับกิจกรรมใหม่ของงานโครงการเดิม เช่น การเผยแพร่และขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ

4. งานหรือโครงการใหม่ เป็นงาน/โครงการที่ไม่เคยได้รับงบประมาณมาก่อนโดยจะตั้งงบประมาณและดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งเช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างทนายเพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ทางกฎหมายแก่แรงงานไทย

3) ประเภทของงบรายจ่าย

สำหรับสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ สำนักงานงบประมาณได้กำหนดให้ใช้จ่ายงบประมาณจากแผนงานนโยบายและแผน งานดำเนินการกิจในต่างประเทศและสำนักงานงบประมาณได้จำแนกงบประมาณออกเป็น 4 งบรายจ่าย คือ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบรายจ่ายอื่น

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างปกติ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะดังกล่าว เช่น

1.1 พ.ช.ค.

1.2 ค่าจ้างชั่วคราว

1.3 เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (MPF) ของนายจ้างที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างที่เบิกจ่ายจากค่าจ้างชั่วคราว

1.4 เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (EPF)

1.5 ค่าครองชีพ เงินสมทบกองทุนเงินสะสม (CPF)

1.6 เงินสมทบสวัสดิการสังคมตามกฎหมายและประเพณีท้องถิ่น

2. งบค่านางาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

1) ค่าเช่าบ้านข้าราชการให้รวมถึงค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดบ้านพัก สำหรับข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ พ.ศ. 2545)

- ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า
- ค่าไฟฟ้า ค่าแก๊ส หรือค่าเชื้อเพลิงอื่นที่ใช้สำหรับทำความอบอุ่น และให้รวมถึงกรณีที่มีการใช้แก๊สเพื่อการหุงต้มและทำความอบอุ่นในท่อเดียวกัน โดยไม่สามารถแยกจำนวนการใช้ได้

- ค่าใช้จ่ายส่วนร่วม
- ค่าภาษีโรงเรือน บำรุงท้องที่ (ภาษีท้องถิ่น) มูลค่าเพิ่ม (VAT)

- ค่าประกันภัยเฉพาะอาคารบ้านพักที่เช่า ในกรณีที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดให้ผู้เช่าต้องทำประกันและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ โดยให้กระทำในนามของสำนักงานในวงเงินต่ำสุด และให้แนบสำเนากฎหมายและกรมธรรม์ประกันภัยพร้อมคำแปลประกอบการเบิกจ่าย

- ค่าเช่าที่จอดรถยนต์เฉพาะกรณีที่ที่จอดรถเป็นส่วนควบของบ้าน และผู้ให้เช่ากำหนดให้สัญญาเช่าแยกต่างหากจากสัญญาเช่าบ้านพัก

2) ค่าจ้างนอกเวลาราชการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา

3) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการ

4) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ

5) คอบแทนที่จ่ายให้กับลูกจ้างอาสาสมัคร

6) เงินรางวัลประเพณีท้องถิ่นที่จ่ายให้กับลูกจ้าง

7) ค่าตอบแทนอื่น ๆ

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

1) ค่าเช่าทรัพย์สิน

2) ค่าใช้จ่ายส่วนร่วมสำนักงาน

3) ค่าเช่าที่จอดรถยนต์สำนักงาน

4) ค่าเบี้ยประกัน เช่น ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์สำนักงาน

5) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เช่น ค่าซ่อมรถยนต์

สำนักงาน

6) ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี เช่น ค่าธรรมเนียมในการจ่ายแลกเปลี่ยนสกุลเงิน ค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับโอนเงิน

7) ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าทำความสะอาด

8) ค่าพาหนะ

9) ค่ารับรองและพิธีการ

10) เงิน MPF ของนายจ้างที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างอาสาสมัคร

(ฮ่องกง)

11) ค่าใช้สอยอื่น ๆ

12) ค่ามัดจำ (การเช่าบ้านพักหรือการเช่าสำนักงาน)

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

1) ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อและพิมพ์

2) ค่าวัสดุสำนักงานครัว เช่น ไม้กวาด แปรง

3) ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น แบตเตอรี่ ยางนอก ยาง

ใน หัวเทียน

4) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง น้ำมันจารบี

5) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่

1) ค่าไฟฟ้าสำนักงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี

2) ค่าน้ำประปาสำนักงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี

3) ค่าโทรศัพท์สำนักงาน และบ้านพักข้าราชการ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าหมายเลขโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษา สาย ค่าภาษี

4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าโทรสาร ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม

6) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้รับบริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วยค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.1 ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน

กว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารภาคผนวก รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

4. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ

4.2 ค่าใช้จ่ายในการจ้างทนายเพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ทางกฎหมายแก่แรงงานไทย

4) ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กระทรวงพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ ในสังกัดตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาแรงงาน และแผนปฏิบัติการของกระทรวงตามที่ได้ขอตั้งงบประมาณไว้ประมาณเดือนธันวาคม

4.2 ส่วนราชการระดับกรมพิจารณาทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลงานและงานที่ทำในปีงบประมาณที่ขอตั้ง ให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการและส่วนราชการที่จะแจ้งแนวนโยบายดังกล่าวต่อไปยังหน่วยปฏิบัติการระดับกอง/สำนัก (รวมทั้งภูมิภาคและต่างประเทศ) เพื่อจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ โดยที่หน่วยงานระดับกอง/สำนัก รวมถึงภูมิภาคและต่างประเทศ จะส่งคำขอตั้งงบประมาณดังกล่าวให้ส่วนราชการระดับกรม รวบรวมส่งให้กระทรวงพิจารณากลับกรอง ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณของกระทรวง และทิศทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนรวบรวมส่งสำนักงบประมาณ ประมาณเดือนกุมภาพันธ์

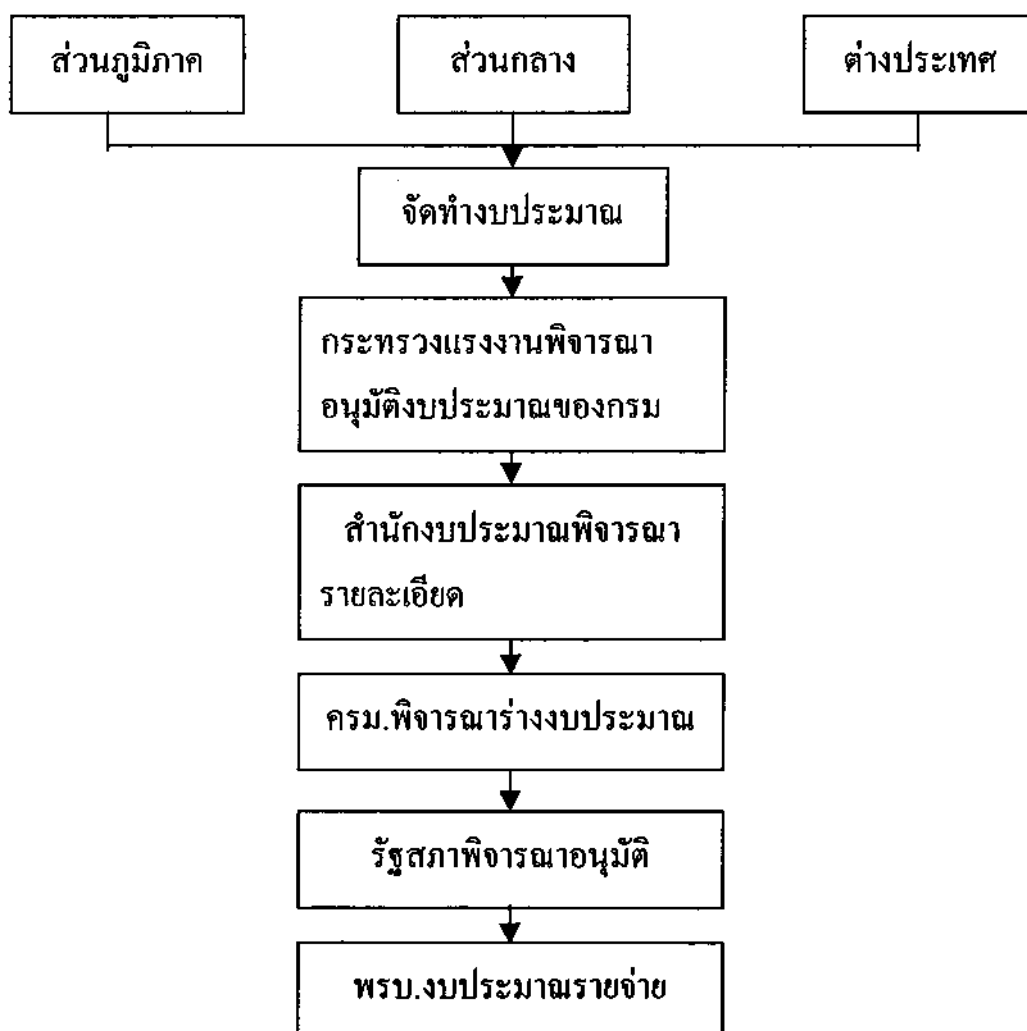
4.3 สำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณของ
ทุกกระทรวง ทบวง กรม เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียด
งงบประมาณรายจ่ายให้เสร็จภายในเดือนเมษายน

4.4 สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณราย
จ่ายที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรประมาณปลาย
เดือนมิถุนายน

5) การอนุมัติงบประมาณ

การอนุมัติงบประมาณเป็นอำนาจของฝ่ายรัฐสภา ได้แก่ สภาผู้แทน
ราษฎร และวุฒิสมาชิก ซึ่งรัฐสภาจะใช้เวลาในการพิจารณาและตรวจสอบร่างพระราช
บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประมาณ 105 วัน โดยให้เสร็จสิ้นภายในเดือน
กันยายน เพื่อให้พระราชบัญญัติงบประมาณประกาศใช้ได้ทันในวันที่ 1 ตุลาคม ของปี
งบประมาณถัดไป

ผังขั้นตอนการจัดทำและอนุมัติงบประมาณ



2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

1) การขออนุมัติเงินประจำงวด

ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 มาตรา 23 กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

ฉะนั้นเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายมีผลบังคับใช้เป็นกฎหมายแล้ว สำนักงานแรงงานในต่างประเทศจะก่อนนี้ผูกพันงบประมาณหรือใช้จ่ายงบประมาณได้จะต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อน โดยที่ส่วนกลางจะเป็นผู้ขออนุมัติเงินประจำงวดแล้วโอนเงินไปให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ และสำนักงานงบประมาณได้กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติเงินประจำงวดไว้ดังนี้

1. จะอนุมัติเงินประจำงวดทั้งปี (100%) โดยไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ รายการค่าครุภัณฑ์ที่เป็นรายการมาตรฐานและรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามบัญชีราคามาตรฐานหรือที่สำนักงานงบประมาณเคยเห็นชอบรูปแบบและราคาไว้แล้ว หรือที่มีสัญญาผูกพันไว้แล้ว

2. จะอนุมัติเงินประจำงวด โดยไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินประจำงวดในหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค ในจำนวนร้อยละ 50 (ปีละ 2 งวด)

3. ส่วนราชการจะต้องขออนุมัติเงินประจำงวด หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการที่นอกเหนือราคามาตรฐาน หรือยังไม่ได้พิจารณาเห็นชอบรูปธรรม รูปแบบรายการ หรือที่ยังไม่ได้เซ็นสัญญา โดยส่งรายละเอียดและประมาณการราคา จำนวน 3 ชุด เช่น คุณลักษณะ (Spec) แบบแปลน ฯลฯ ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด

4. ส่วนราชการจะต้องขออนุมัติเงินประจำงวด หมวดรายจ่ายอื่น โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ซึ่งโดยทั่วไปสำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินประจำงวดในจำนวนร้อยละ 50 (ปีละ 2 งวด) พร้อมพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวด้วย เว้นแต่จะมีความจำเป็นที่ต้องใช้

จ่ายจริงในระบะเวลานั้นหรือมีระยะเวลาของการจ่ายตามข้อผูกพันหรือสัญญาที่กำหนดไว้ ก็ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นกรณี ๆ ไป

2) การโอนเงินงบประมาณให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศเมื่อส่วนกลางได้รับเงินประจำงวดแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะดำเนินการโอนเงินงบประมาณให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ซึ่งขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณ มีดังนี้

1. สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะเป็นผู้ขออนุมัติโอนเงินให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับและภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด โดยขออนุมัติโอนให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ปีละ 2 ครั้ง โดยปกติครั้งละ 50% แต่สำหรับปีงบประมาณ 2548 โอน 6 เดือนแรก 45% และ 6 เดือนหลัง 55 %

2. กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง จะเป็นผู้โอนเงินตามที่ปลัดกระทรวงอนุมัติตามข้อ 1 โดยจะวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง เมื่อฎีกาอนุมัติแล้วก็นำไปซื้อเงินตราต่างประเทศที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ณ สำนักงานใหญ่ และจะโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด ณ สำนักงานใหญ่ เข้าบัญชีสำนักงานแรงงานในต่างประเทศแต่ละแห่ง ตามสกุลเงินที่กำหนด

3. กลุ่มงานคลังและพัสดุแจ้งสำนักงานแรงงานในต่างประเทศทุกแห่งที่โอนเงินไปให้พร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่โอน สกุลเงินที่โอน เพื่อสำนักงานแรงงานในต่างประเทศจะได้ทราบยอดเงินที่โอนไปให้เป็นเงินสกุลใดบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าไร เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีและนำสมุดบัญชีของธนาคารไปเช็คว่าเงินได้เข้าบัญชีตามที่กลุ่มงานคลังและพัสดุแจ้งไว้หรือไม่

3) การใช้จ่ายเงินงบประมาณและการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง

1. ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1.1 พิจารณาใช้จ่ายเงินงบประมาณตามความจำเป็นเหมาะสมและเป็นไปตามรายการที่ขออนุมัติเงินประจำงวดไว้

1.2 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และการจำแนกหมวดรายจ่ายและแผนการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง

1.3 ตรวจสอบเงินประจำงวดว่ามีเหลือเพียงพอก่อนที่จะจ่าย เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินงบประมาณติดลบ ขณะบันทึกบัญชี

1.4 พิจารณาตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงให้ถูกต้อง โดยให้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

1.5 ให้มีการควบคุม และบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน เป็นประจำทุกวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

2. หากปลายปีงบประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่างบประมาณคงเหลือไม่สามารถใช้หมดตามแผนที่กำหนดไว้ ให้ส่งคืนสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดย โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักปลัดกระทรวงแรงงานซึ่งเปิดบัญชีไว้ที่ธนาคาร กรุงไทย จำกัด ณ สำนักงานใหญ่ ตามเลขที่ที่แจ้งให้แต่ละประเทศทราบแล้ว พร้อมทั้งแจ้งนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานผ่านกลุ่มงานคลังและพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรอีก ทางหนึ่งด้วย เพื่อกลุ่มงานคลังและพัสดุจะได้ใช้เป็นหลักฐานในการขออนุมัติปลัด กระทรวงแรงงานนำเงินส่งคืนคลัง

3. หากสิ้นปีงบประมาณแล้ว มีเงินคงเหลืออยู่ให้แจ้งกลุ่มงานคลัง และพัสดุ เพื่อเบิกหักผลส่งกับงบประมาณปีปัจจุบันที่จะโอนไปให้ใหม่ของปีถัดไป ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามข้อ 44 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2547 และตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0526/6051 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2542 เรื่อง การนำเงินส่งคลัง ของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

4) การจัดทำงบเดือน

สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เป็นหน่วยดำเนินการ อนุมัติ อนุญาต รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน แล้วจึงส่งเอกสารการเบิกจ่าย (งบเดือน) ให้กลุ่มงาน คลังและพัสดุ เพื่อรวบรวมหน้างบเดือนนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2547

ข้อ 70 ส่วนราชการที่เป็นสำนักงานในต่างประเทศ ให้จัดทำรายงาน การเงินตามที่กำหนดไว้ในระบบบัญชีของส่วนราชการในต่างประเทศ และรวบรวมใบ สำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยด่วน

บทที่ 3

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ งบบุคลากร

เรื่องที่ 1 การเบิกจ่ายเงิน พ.ช.ต.

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2504 และแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2505 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2511

2. ตรวจสอบว่าใครบ้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ช.ต.

2.1 ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

2.2 สามีหรือภริยาที่ติดตามไปอยู่ร่วมด้วยกับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

2.3 บุตรที่ติดตามไปอยู่ร่วมด้วยกับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

3. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การพิจารณาในการเบิกจ่ายเงิน พ.ช.ต.

3.1 การเบิกจ่ายเงิน พ.ช.ต. จะเบิกจ่ายได้ตั้งแต่วันที่ข้าราชการเข้ารับหน้าที่จนถึงวันที่พ้นจากหน้าที่ หรือหากมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานที่ประเทศไทยแล้วถึงแม้ตำแหน่งยังคงอยู่ ก็ไม่สามารถเบิก พ.ช.ต. ได้

3.2 หากต้องมอบงานในหน้าที่ให้จ่ายได้จนถึงวันที่มอบงานเสร็จ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน กรณีจำเป็นต้องมอบงานเกิน 15 วัน ให้จ่ายได้ต่อไปอีกรวมทั้งสิ้นไม่เกิน 30 วัน โดยจะต้องขออนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

3.3 กรณีมีการตัดสัมพันธ์ทางการทูต ข้าราชการฯ เดินทางกลับประเทศไทย และยังมีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในประเทศไทย ให้จ่าย พ.ช.ต. สำหรับข้าราชการนับรวมเงินเพิ่มสำหรับสามีหรือภริยาได้เป็นเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับตั้งแต่เดินทางถึงประเทศไทย

3.4 กรณีลาโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและไม่ว่าระหว่างลาจะได้รับเงินเดือนหรือไม่ก็ตาม ให้จ่าย พ.ช.ต. ได้ตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ห้ามมิให้จ่าย พ.ช.ต. แก่ข้าราชการที่ขาดราชการ

3.5 หากสามีหรือภริยาที่ติดตามไปอยู่ด้วยเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างและได้รับเงินเดือนจากรัฐบาล ห้ามมิให้จ่ายเงินเพิ่มพิเศษ

3.6 สำหรับบุตรที่ติดตามไปอยู่ด้วยจะมีสิทธิเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับบุตรได้นั้นบุตรต้องยังไม่สมรส ยังไม่มีอาชีพ และอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่เมื่ออายุครบ 20 ปีบริบูรณ์แล้วและยังศึกษาต่ออยู่ในชั้นอุดมศึกษาที่ ก.พ. ให้เทียบเท่า ก็ให้ได้รับเงินเพิ่มไปจนจบการศึกษาแต่ต้องอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้จำนวนบุตรต้องไม่เกิน 4 คน รวมทั้งบุตรบุญธรรมซึ่งบุตรบุญธรรมต้องไม่เกิน 1 คน

3.7 กรณีสามีหรือภริยาหรือบุตรไม่ได้ร่วมอยู่ด้วยเป็นครั้งคราว ถ้าเป็นเวลารั้งละไม่เกิน 90 วัน และรวมกันปีหนึ่งไม่เกิน 180 วัน ให้จ่ายเงินเพิ่มสำหรับสามีหรือภริยาและบุตรได้ การนับปีให้นับจากวันที่ข้าราชการเข้ารับหน้าที่

3.8 กรณีที่บิดาและมารดาต่างเป็นข้าราชการมีสิทธิได้รับเงิน พ.ช.ต. ให้จ่ายเงินเพิ่มสำหรับบุตรทางอัตรา พ.ช.ต. ของข้าราชการที่สูงกว่าแต่เพียงทางเดียว

3.9 กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ถ้ามีสามีหรือภริยาและบุตร คงอยู่ในประเทศนั้นด้วย ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับบุตรและภริยาหรือสามีต่อไปได้อีก 30 วัน นับแต่วันตาย

4. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายเงิน พ.ช.ต.

4.1 สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงิน พ.ช.ต. ของกระทรวงแรงงาน มีเพียงข้าราชการระดับ 7 และ 8 จึงขอแสดงอัตรา พ.ช.ต. เฉพาะระดับ 7 และ 8 ดังนี้

ที่	ประเทศ	หน่วยเงิน	อัตรา พ.ช.ต. สำหรับตำแหน่งระดับ (ดัชนีตำแหน่ง)		หมายเหตุ
			ระดับ 7	ระดับ 8	
1	กรีซ	ยูโร	3,455	3,485	
2	สวิตเซอร์แลนด์	ยูโร	4,995	5,020	
3	ญี่ปุ่น	เหรียญสหรัฐ	5,535	5,560	
4	ฮ่องกง	เหรียญฮ่องกง	3,645	3,665	
5	สิงคโปร์	เหรียญสหรัฐ	3,610	3,630	
6	บรูไนดารุสซาลาม	เหรียญบรูไน	3,610	3,630	
7	มาเลเซีย	เหรียญสหรัฐ	3,205	3,220	
8	อิสราเอล	เหรียญสหรัฐ	4,050	4,070	
9	คูเวต	เหรียญสหรัฐ	3,475	3,495	
10	ซาอุดีอาระเบีย	เหรียญสหรัฐ	3,305	3,325	
11	ไต้หวัน (ไทเป, เกาสง)	เหรียญสหรัฐ	3,880	3,900	

4.2 สำหรับสามีหรือภริยาที่ติดตามไปอยู่ด้วย ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับสามีหรือภริยาอีกร้อยละ 30 ของ พ.ช.ต. ตนเอง

4.3 สำหรับบุตรที่ติดตามไปอยู่ด้วย ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับบุตรอีกร้อยละ 5 ของ พ.ช.ต. ตนเอง ถ้าเงินเพิ่มสำหรับบุตรแต่ละรายเมื่อคำนวณตามอัตราแลกเปลี่ยนแล้วน้อยกว่า 300 บาท/เดือน ก็ให้ได้รับ 300 บาท/เดือน

4.4 การคำนวณ พ.ช.ต. หากได้ปฏิบัติงานเต็มเดือนจะต้องเบิกจ่ายก่อนวันสิ้นเดือน 1 วันหรือ ณ วันทำการสิ้นเดือน หากปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนก็ให้จ่าย ณ วัน

สุดท้ายของการปฏิบัติงานนั้นและคำนวณจำนวน พ.ช.ต. โดยเอา 30 หรือ 31 หาร
อัตรา พ.ช.ต. คูณด้วยจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง

5. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.1 คำแต่งตั้งข้าราชการให้ไปประจำในต่างประเทศ (กรณีเบิกจ่ายเดือนแรก)

5.2 หนังสือรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ของข้าราชการ/คู่สมรส/บุตร (กรณีเบิกจ่ายเดือนแรก)

5.3 หลักฐานรายละเอียดการจ่ายเงิน พ.ช.ต.

5.4 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

เรื่องที่ 2 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2544

2. ตรวจสอบการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

ปัจจุบันตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวจะมีเฉพาะในต่างประเทศเท่านั้น สำหรับส่วนกลางได้เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเป็นตำแหน่งพนักงานราชการทั้งหมด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศยังมีได้เปลี่ยนแปลง ดังนั้น เมื่อสำนักงานแรงงานในต่างประเทศจะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศจะต้องพิจารณา ดังนี้

2.1 หากมีตำแหน่ง กรอบอัตรากำลังลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณอยู่แล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกตัวบุคคลที่จะจ้าง แล้วแจ้งส่วนกลาง คือ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง เพื่อออกคำสั่งจ้างและคำสั่งจ้างจะต้องลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย วิธีการออกคำสั่งให้เป็นไปตามตัวอย่าง (แบบ 1, แบบ 2) ทั้งนี้ ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

2.2 หากการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวอยู่นอกเหนือกรอบอัตรา
กำลังที่สำนักงานประมาณกำหนด จะต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนี้

1) การบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งใดไป
ดำรงตำแหน่งใหม่ที่สำนักงานประมาณได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งไว้แตกต่างกัน

2) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่า
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง วุฒิ และเงื่อนไขในการจ้างที่กำหนด

3) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวก่อนที่จะได้ขอตกลง
กับกระทรวงการคลัง สามารถทำได้เฉพาะกรณี ดังนี้

(1) กรณีเปิดสำนักงานใหม่ในต่างประเทศ และเป็นกรณีรีบด่วนที่
ไม่อาจขอทำความตกลงอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศกับสำนักงานประมาณ
ได้ทันก่อนที่เจ้าหน้าที่จะไปปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานนั้นจะจ้างลูกจ้างชั่วคราวใน
ต่างประเทศเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็น และในอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามระดับอัตราค่าจ้าง
ของท้องถิ่น เป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันจ้างก็ได้ แล้วรีบเสนอขออนุมัติ
ต่อกระทรวงการคลัง

(2) กรณีที่ตำแหน่งว่างลง และสำนักงานไม่อาจหาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ในต่างประเทศแทนตำแหน่งที่ว่างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไว้ กับทั้งมีความจำเป็นแท้
จริงที่จะต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าวโดย
รีบด่วน เพราะไม่มีผู้ที่มีความรู้ความชำนาญที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ ชั่ว
คราวได้ หากไม่จ้างจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าสำนักงานนั้นมีอำนาจ
จ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวในอัตราค่าจ้าง
ที่สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็นในอัตราค่าจ้างที่เหมาะสม
ตามระดับอัตราค่าจ้างของท้องถิ่นที่พอจะหาจ้างไปก่อนได้ การจ้างกรณีนี้จะต้องมีระยะ
เวลาจ้างไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันจ้าง แล้วรีบเสนอขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวใน
ต่างประเทศในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งกับกระทรวงการคลังโดยด่วน

(3) การผ่อนผันให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศไปก่อน
ตาม 3.1) และ 3.2) หัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศจะต้องแจ้งเงื่อนไขให้ลูกจ้างชั่วคราว
ในต่างประเทศทราบล่วงหน้าไว้ด้วยว่าเป็นการจ้างตามอำนาจที่มีอยู่ในระยะ 3 เดือน

เท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างตามผลการอนุมัติของกระทรวงการคลัง อัตราค่าจ้างก็จะต้องเปลี่ยนแปลงไปตามนั้น

3. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

3.1 กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน จะออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบอัตราค่าจ้างที่สำนักงบประมาณได้เคยอนุมัติไว้แล้วและมีเงินงบประมาณรองรับ และจะออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกปีงบประมาณ ฉะนั้น จะใช้คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในการเบิกจ่ายเงินครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายกรณีเริ่มปีงบประมาณใหม่

3.2 อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้างปี ปีงบประมาณ.2548	หมายเหตุ
	สนร.ประเทศซาอุดีอาระเบีย			
1	นายหมัด มะมิน	ล่าม	5,746	
2	นายคิเรก หมุดประภากร	เสมียน	5,850	
3	นายอำภา ชาญนรา	พจน.จักรยนต์	3,264	
	สนร.ประเทศซาอุดีอาระเบีย (เจดดาห์)			
1	นายคอเซ็ง ลาเตะ	ล่าม	5,304	
2	นายอารี เกตุเลขา	เสมียน	4,180	
	สนร.ประเทศคูเวต			
1	นายอับดุลการิม บามูบาร๊ะ	ล่าม	1,586	
2	นายวันชัย พลอยเทศ	พจน.จักรยนต์	1,126	
	สนร.ประเทศสิงคโปร์			
1	นางเพ็ญนิภา พลายเพชร	ล่าม	2,800	
2	นางลัดดา ปราชญ์สงเสริม	เสมียน	2,184	
3	นายคามารุดดิน บินชามัด	พจน.จักรยนต์	1,334	
4	นางนภัสวรรณ พลน้ำเที่ยง	ผู้ช่วยดำเนินการด้านการส่งเสริม	2,310	
		การจ้างงานในต่างประเทศ		

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้างปี	หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ.2548	
	สนร.ประเทศไทย			
1	นายอาหะมะ หะยียูโซ๊ะ	ล่าม	1,925	
2	นายศิษฏี กัณนิวรรณ	เสมียน	1,911	
	สนร.ประเทศบรูไน			
1	นายชุลกพิลี หะยี่หะมะ	ล่าม	1,664	
2	นางไมมุง มะมิง	เสมียน	2,383	
3	นายสออบรี วาละ	พจน.ชำนาญ	958	
	สนร.ณ เมืองฮ่องกง			
1	น.ส.นภาพร เสนาธรรม		14,500	
2	น.ส.จตุพร เกิดแก้ว		8,750	
	สนร. ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2)			
1	นายวิรัตน์ เทาประเสริฐ	ล่าม	51,800	
2	นางศิริพร นิมาแสง	เสมียน	47,500	
3	นายนิจอใจ กุสุมภ์ราชกิจเจริญ	พจน.ชำนาญ	24,000	
4	นายชิงชัย แซ่เปอะ	ผู้ช่วยดำเนินการด้านการส่งเสริม	40,040	
		การจ้างงานในต่างประเทศ		
5	นายณรงค์ชัย โพธิ์ปรีสุทธิ์	ล่าม	32,200	
	สนร.ประเทศมาเลเซีย			
1	น.ส.นุรีดา มะยูโซ๊ะ	ล่าม	975	
2	นายไพศาล หีมสุวรรณ	พจน.ชำนาญ	949	
3	นายอัปดุลฮากัม เองเปีย	ผู้ช่วยดำเนินการด้านการส่งเสริม	1,530	
		การจ้างงานในต่างประเทศ		

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้างปี	หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ	
			2548	
	สนร.ประเทศญี่ปุ่น			
1	นางมาริโกะ คาซึยะ	ล่าม	238,350	
2	นายเศรษฐพงศ์ ตรีชอบ	เสมียน	200,000	
3	นายนิรันดร์ อุเมะมูระ	พจน.ชำนาญ	271,400	
4	นางมาลี วาดะ	ผู้ช่วยดำเนินการด้านการส่งเสริม	374,550	
		การจ้างงานในต่างประเทศ		
	สนร. ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ 2) เกาสง			
1	นางนัยนา แซ่เอ็ง	ล่าม	43,400	
2	นายอนันท์ เพชรชู	เสมียน	38,750	
3	นายเมธา คาราสุวรรณ	พจน.ชำนาญ	28,800	
4	นายสังเวียน เมืองทราย	ผู้ช่วยดำเนินการด้านการส่งเสริม	44,660	
		การจ้างงานในต่างประเทศ		
1	น.ส.ชีรัท ชาย	ล่าม	1,768	
2	นายรัช หินวิเศษ	เสมียน	1,260	
3	นายธงไชย สาระมนต์	พจน.ชำนาญ	990	

3.3 การคำนวณการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวกรณีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน โดยเอาอัตราค่าจ้างหารด้วย 30 หรือ 31 คูณด้วยจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง

4. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

- 4.1 คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวหรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนแล้วแต่กรณี
- 4.2 บัญชีรายละเอียดจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 4.3 หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

งบดำเนินงาน

ค่าตอบแทน

เรื่องที่ 3 การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดบ้านพักสำหรับข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ พ.ศ. 2545

1.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 365 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดบ้านพักหลังที่สองให้ข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำอยู่ในต่างประเทศ

2. ตรวจสอบการใช้สิทธิในการเช่าบ้านพักข้าราชการ

2.1 กรณีข้าราชการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่และมีบ้านพักที่เป็นกรรมสิทธิของทางราชการที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้ข้าราชการพักในบ้านที่เป็นกรรมสิทธิของทางราชการก่อน หากมีไม่เพียงพอให้จัดหาบ้านเช่าได้

2.2 กรณีการจัดหาบ้านเช่า หากมีบ้านเช่าที่สำนักงานเช่าไว้ให้สำหรับข้าราชการตำแหน่งใดว่างลงให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้ข้าราชการที่เดินทางมารับตำแหน่งใหม่เช่าอยู่อาศัยในบ้านพักได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และกรณีที่หัวหน้าสำนักงานจัดให้ข้าราชการเช่าอยู่อาศัยในบ้านพักที่เช่าไว้ ไม่ตรงตามระดับของข้าราชการ หากต่อมาข้าราชการเดินทางมารับตำแหน่งใหม่เป็นผู้ที่จะต้องเข้าพักในบ้านเช่าดังกล่าว เนื่องจากเป็นบ้านระดับเดียวกับข้าราชการที่จะเดินทางมารับตำแหน่ง กรณีเช่นนี้ให้จัดหาบ้านเช่าหลังใหม่ได้

2.3 กรณีบ้านเช่าที่สำนักงานเช่าไว้ว่างอยู่ตรงกับระดับของข้าราชการที่เดินทางมารับตำแหน่ง ให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้ข้าราชการเช่าพักในบ้านเช่าดังกล่าวได้ แต่หากข้าราชการไม่ยินยอมที่จะเช่าอยู่บ้านเช่าหลังดังกล่าว เนื่องจากเห็นว่าบ้านหลังดังกล่าวไม่เหมาะสมกับตนเอง เช่น บ้านหลังเล็กไป เนื่องจากตนเองอาศัยครอบครัวใหญ่ หรือ บ้านหลังใหญ่เนื่องจากตนเองอาศัยเพียงคน หรือบ้านสภาพแวดล้อมไม่ปลอดภัย เป็นต้น ก็ยอมที่จะหาบ้านหลังใหม่ได้ แต่ทั้งนี้ในการยกเลิกบ้านหลังเดิมจะต้องไม่ทำให้ราชการเสียผลประโยชน์แต่อย่างใด

2.4 ในกรณีเดินทางไปรับหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานไม่สามารถจัดหาบ้านพักให้ได้ สามารถเช่าโรงแรมพักค้างได้ 15 วันนับจากวันเดินทางไปรับหน้าที่ ตามมาตรา 61 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม และหากยังไม่สามารถเข้าอยู่ที่พักของทางราชการได้ให้เช่าโรงแรมต่อไปได้อีกไม่เกิน 30 วัน

3. ตรวจสอบขั้นตอนในการเข้าบ้านพักข้าราชการ

3.1 เมื่อได้บ้านที่จะเช่าแล้วให้นำเสนอคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยเอกอัครราชทูตหรือผู้แทน เป็นประธาน หัวหน้าสำนักงานในประเทศนั้น ๆ หรือผู้แทนเป็นคณะทำงาน พิจารณาความเหมาะสมของบ้านที่จะเช่า อัตราค่าเช่า และเงื่อนไขสัญญาเช่า ตลอดจนเงื่อนไขการขอยกเลิกสัญญาเช่าก่อนกำหนด เพื่อประโยชน์ของทางราชการพร้อมลงลายมือชื่อหากเห็นว่าเหมาะสมที่เช่าได้

3.2 เมื่อได้บ้านที่เหมาะสมแล้วให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการเช่าในนามสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา และหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ลงนามในสัญญาเช่า

3.3 การทำสัญญาเช่าบ้านพัก ควรเช่าเท่าระยะประจำการของข้าราชการ แต่รวมทั้งสิ้นครั้งละไม่เกิน 5 ปี ทั้งนี้ในการทำสัญญาเช่าข้ามปีงบประมาณนั้น คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้กำหนดผู้พ้นข้ามปีงบประมาณได้คราวละ 5 ปี ตามหนังสือที่ นร 0205/17227 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2540

3.4 ให้หัวหน้าสำนักงานจัดทำบันทึกสภาพอาคารที่พัก บัญชีพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเรือน เครื่องใช้ที่จัดไว้ประจำบ้านพักข้าราชการให้คณะทำงานฯ ตรวจสอบ และให้ข้าราชการผู้เช่าอยู่อาศัย ลงลายมือชื่อรับมอบก่อนเข้าพักอาศัย และข้าราชการผู้พักอาศัยต้องดูแลรักษาอาคารที่พัก พักผ่อน อุปกรณ์ เครื่องเรือนที่รับมอบให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ดังเช่นที่ปรากฏตามบันทึกที่รับมอบและส่งคืนตามสภาพที่สมบูรณ์ดังเช่นที่ลงลายมือชื่อรับมอบเช่นกัน

3.5 กรณีข้าราชการต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนสัญญายังไม่สิ้นสุด ให้ต่อรองขอยกเลิกสัญญาเช่าหากต่อรองไม่ได้ก็ให้เช่าต่อไปก่อนสัญญาสิ้นสุด

3.6 ให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้ข้าราชการเข้าพักตั้งแต่วันที่รายงานตัวหรือภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่เดินทางมารับหน้าที่และสิ้นสุดตั้งแต่วันที่พ้นจากหน้าที่

หรือภายใน 7 วัน นับแต่วันส่งมอบหน้าที่ หากพ้นจากหน้าที่เพราะตายให้คู่สมรสและบุตรพักอาศัยต่อไปได้อีกไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ข้าราชการตาย

3.7 ข้าราชการผู้ใดมีคู่สมรสเป็นข้าราชการปฏิบัติงานอยู่ในประเทศเดียวกัน แม้ต่างสำนักงานให้จัดอาคารที่พักได้แห่งเดียว

4. ตรวจสอบการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นบ้านพักสำหรับข้าราชการ

4.1 การจ่ายค่าสาธารณูปโภค สำหรับบ้านพักที่เป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการจะต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

4.2 การจ่ายเงินสำหรับค่าเช่าบ้านพักให้หัวหน้าสำนักงานจ่ายโดยตรงแก่ผู้ให้เช่า ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยที่กระทรวงแรงงานมีเพียงข้าราชการระดับ 7 และระดับ 8 จึงขอแสดงเฉพาะอัตราค่าเช่าบ้านพักสำหรับข้าราชการระดับ 7 และระดับ 8 ดังนี้

		ต่อปี
ประเทศ - เมือง	ระดับ 7 - 8	สกุลเงิน
1. กรีซ - เอเธนส์	8,240,000	ดริคม่าร์
2. สวิสเซอร์แลนด์ - เจนีวา	56,000	ฟรังก์สวิส
3. มาเลเซีย - กัวลาลัมเปอร์	62,400	ริงกิต
4. สิงคโปร์ - สิงคโปร์	58,800	ดอลลาร์สิงคโปร์
5. ฮองกง - ฮองกง	480,000	ดอลลาร์ฮ่องกง
6. ไต้หวัน - ไทเป	989,000	ดอลลาร์จีน
- เกาสง	989,000	ดอลลาร์จีน
7. ญี่ปุ่น - โตเกียว	8,304,000	เยน
8. ซาอุดีอาระเบีย - รียาด	150,000	เรียล
- เจดดาห์	150,000	เรียล
9. ภูเก็ต - ภูเก็ต	12,600	ภูเก็ตดinar
10. บรูไน - ปันดาสเรเบกาวัน	60,000	ดอลลาร์สิงคโปร์
11. อิสราเอล - เทลอาวีฟ	54,000	ดอลลาร์สหรัฐ

สำหรับประเทศกรีซ ได้เปลี่ยนสกุลเงินท้องถิ่นจากดริคมาร์เป็นยูโร ฉะนั้น อัตราแลกเปลี่ยนที่เป็นมาตรฐานที่ทางรัฐบาลกรีซกำหนดให้ใช้คือ 340.75 ดริคมาร์/ยูโร เมื่อเทียบกับอัตราค่าเช่าบ้านพักแล้ว 8,240,000 ดริคมาร์ จึงได้เท่ากับ 24,182 ยูโร

4.3 อัตราค่าเช่าดังกล่าวข้างต้น จะต้องรวมค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 1) ค่าน้ำค่าไฟ
- 2) ค่าไฟฟ้า- ค่าแก๊ส หรือค่าเชื้อเพลิงอื่นที่ใช้สำหรับทำความอบอุ่นและรวมถึงกรณีที่มีการใช้แก๊สเพื่อการหุงต้มและทำความอบอุ่นในท่อเดียวกัน
- 3) ค่าใช้จ่ายส่วนร่วม
- 4) ค่าภาษีโรงเรือนบำรุงท้องที่ (ภาษีท้องถิ่น) มูลค่าเพิ่ม
- 5) ค่าประกันภัย เฉพาะอาคารบ้านพักที่เช่า
- 6) ค่าเช่าที่จอดรถยนต์เฉพาะกรณีที่ที่จอดรถเป็นส่วนควบของบ้านและผู้ให้เช่ากำหนดให้ทำสัญญาเช่าแยกต่างหากจากสัญญาเช่าบ้านพัก

ทั้งนี้ หากค่าเช่าบ้านพักตามสัญญาดังกล่าวมิได้รวมค่าใช้จ่ายตามข้อ 1) - 6) ก็ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ โดยให้แสดงหลักฐานต่างหากแต่เมื่อรวมกับค่าเช่าบ้านแล้วต้องไม่เกินวงเงินตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับค่าน้ำค่าไฟฟ้า ค่าแก๊สทำความอบอุ่น หรือค่าเชื้อเพลิง ที่ใช้สำหรับทำความอบอุ่น ตาม 1) และ 2) หากมีการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยวระหว่างเดือนหรือรวมกันหลายเดือนให้เบิกจ่ายโดยคิดคำนวณโดยเฉลี่ย เช่น ค่าใช้จ่ายของเดือนสิงหาคมและกันยายน ของปีงบประมาณเก่า แต่เรียกเก็บในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณใหม่ จะไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี สามารถเบิกจ่ายได้เลย แต่หากเป็นค่าใช้จ่ายเดือนกรกฎาคมปีงบประมาณเก่า และเรียกเก็บในเดือนตุลาคม ปีงบประมาณใหม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี กรณีเช่นนี้จะต้องรับรองเงินเหลือจ่าย กล่าวคือ รับรองว่างบประมาณปีเก่าเหลือจ่ายเพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่จะเบิก ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

4.4 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในการเช่าบ้านพักข้าราชการ และสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะการเช่าบ้านพักหลังแรกของแต่ละคน หรือกรณีการต่อสัญญาเช่า ดังนี้

- 1) ค่าติดตั้งและค่ามัดจำการใช้น้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งค่าติดตั้งเชื้อเพลิงสำหรับทำความอบอุ่น

- 2) ค่านายหน้า
- 3) ค่าทนาย
- 4) เงินกินเปล่า
- 5) เงินมัดจำ (เงินประกันสัญญา)
- 6) ค่าอากรแสตมป์ในการทำสัญญาเช่า
- 7) ค่าลงทะเบียนการทำสัญญาเช่า
- 8) ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบสภาพบ้าน

การจ่ายเงินมัดจำการใช้น้ำ ไฟฟ้า ตาม 1) และเงินมัดจำ (เงินประกันสัญญา) ตาม 5) เมื่อได้รับคืนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

4.5 หากข้าราชการจำเป็นจะต้องย้ายบ้านด้วยเหตุที่มีได้เกิดจากตัวข้าราชการ และจะต้องหาบ้านเช่าหลังใหม่ซึ่งถือว่าเป็นหลังที่สองและหากจำเป็นจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามประเพณีท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะเงินมัดจำ ค่าอากรแสตมป์ และค่าลงทะเบียนในการทำสัญญาเช่าบ้านเท่านั้น และเฉพาะ 3 กรณี ดังนี้

1) เจ้าของบ้านหลังแรกไม่ยินยอมให้ต่อสัญญาเช่า โดยจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาเช่าบ้านหลังใหม่

2) บ้านหลังแรกอยู่แล้วขาดความปลอดภัย ทั้งนี้ต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายงานไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบในการเช่าบ้านหลังใหม่

3) เจ้าของบ้านหลังแรกขอขึ้นค่าเช่าบ้านซึ่งสูงกว่าค่าเช่าหลังใหม่ รวมกับค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยให้มีการเปรียบเทียบราคาระหว่างบ้านหลังใหม่กับหลังเก่า เพื่อประกอบการพิจารณาหลังใหม่

ทั้งนี้ หากการเช่าบ้านหลังที่สองมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในการเบิกจ่าย

4.6 ค่าซ่อมแซมอาคารที่พัก กรณีที่มีความชำรุด บกพร่อง เสียหาย เกิดจากใช้งานตามปกติ ตามรายการและรายละเอียดที่คณะกรรมการจัดทำไว้ให้เบิกจ่ายจากทางราชการได้ หากความชำรุด บกพร่อง เสียหาย เกิดจากความประมาทเลินเล่อของข้าราชการเอง ในการซ่อมจะเบิกจ่ายจากทางราชการไม่ได้ โดยคณะกรรมการจะต้อง

เข้าตรวจสอบความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากอะไร ทั้งนี้ให้จัดทำรายการพร้อมรายละเอียดความชำรุด บกพร่องเสียหายที่เกิดขึ้นแต่ละกรณีประกอบด้วย

4.7 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในการเข้าบ้านพักแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายกับทางราชการได้ โดยให้ผู้อยู่อาศัยเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น ค่าจ้างยาม ค่าขนขยะ ค่าป้ายชื่อ ค่าเสาอากาศทีวี ค่าภาษีการใช้โทรศัพท์ ค่าเคเบิลทีวี ฯลฯ เป็นต้น

5. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

5.1 หนังสือขอความเห็นชอบในการเข้าบ้านจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

5.2 หนังสือขออนุมัติเข้าบ้าน

5.3 สัญญาเช่าบ้านฉบับภาษาอังกฤษและคำแปลภาษาไทย

5.4 บันทึกของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า

5.5 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

5.6 กรณีเป็นการเช่าบ้านหลังที่สอง จะต้องมียกหนังสือจากเจ้าของบ้านหลังเดิมแนบ (ไม่ยินยอมให้ต่อสัญญาเช่า/ ขอขึ้นค่าเช่า/ บันทึกของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีบ้านอยู่แล้วไม่ปลอดภัย)

เรื่องที่ 4 การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2534

2. หลักเกณฑ์การพิจารณา

2.1 ตรวจสอบผู้มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

1) ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

2) คู่สมรสที่เดินทางไปพำนักอยู่ด้วยในต่างประเทศ

3) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน 20 ปี)

หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถและอยู่

ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดามารดา ไม่เกิน 3 คน ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรที่
ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว และจะต้องเดินทางไปพำนักอยู่ด้วยกับผู้มีสิทธิ

สำหรับบุคคลในครอบครัว ซึ่งอยู่ในประเทศไทยให้เบิกค่า

รักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2523

2.2 ตรวจสอบสถานพยาบาล “สถานพยาบาลในต่างประเทศ” หมาย
ความว่า สถานบริการตรวจ และรักษาโรคอันเนื่องจากการเจ็บป่วยโดยแพทย์แผน
ปัจจุบันที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของประเทศที่สถานพยาบาลนั้น
ตั้งอยู่ และให้หมายความรวมถึงสถานที่จำหน่ายยาที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศนั้น ซึ่งจำหน่ายให้แก่ผู้ป่วยตามใบสั่งแพทย์ที่รักษา

2.3 ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล ซึ่งหมายถึงเงินที่สถานพยาบาลในต่าง
ประเทศเรียกเก็บ ดังนี้

1) ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่า
น้ำยา หรือค่าอาหารทางเส้นเลือด ท่อออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันเฉพาะที่ใช้
ในการบำบัดรักษาโรคเท่านั้น

2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึง
ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะ
เป็นเงินตอบแทนพิเศษ

4) ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

5) ค่ายาและค่าอุปกรณ์ในการรักษาที่ไม่อยู่ในข่ายได้รับความช่วยเหลือ
จากทางราชการ

1.1) ยาประเภทประเทืองผิว ยาบำรุงทุกชนิด ยาสระผม ครีมน
ยาสีฟัน เครื่องสำอาง เครื่องอาหารกระป๋อง เช่น ซุป โอวัลติน และจำพวกที่
คล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ไม่ว่าจะใช้ตามคำสั่งแพทย์หรือไม่ก็ตาม

1.2) เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล เช่น แก้วล้างตา แก้วดวงยา
หม้อสวนหม้อนึ่ง และเครื่องมือแพทย์ต่าง ๆ แม้จะต้องใช้ตามคำแนะนำของแพทย์ก็ตาม

1.3) ค่าใช้จ่ายในการตรวจตาเพื่อทำแว่นตาหรือเลนส์สัมผัส ค่า
แว่นตา หรือค่าเลนส์สัมผัส

3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

3.1 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ คู่สมรส และบุตร รวมกันในเดือนหนึ่ง (ยกเว้นค่ารักษาฟัน) หากไม่เกินร้อยละ 5 ของ พ.ช.ต. ข้าราชการ คู่สมรสและบุตร รวมกันแล้วให้ข้าราชการจ่ายเอง แต่ถ้าเกินร้อยละ 5 ของ พ.ช.ต. ข้าราชการ คู่สมรส และบุตร รวมกันแล้วให้เบิกจ่ายส่วนที่เกินจากทางราชการ

3.2 ค่ารักษาฟันรวมทั้งค่าบริการของแพทย์ ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง

3.3 สำหรับผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยใน ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูตและคู่สมรสที่รวมอยู่ด้วย หากพักห้องพิเศษเตียงเดี่ยวให้หักร้อยละสิบของจำนวนค่าห้องและค่าอาหารที่จ่ายจริง แล้วจึงจะนำมารวมคำนวณค่ารักษาพยาบาล การคำนวณค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ ให้คิดจากวันเข้ารับการรักษาพยาบาลโดยตัดจ่ายเป็นรายเดือนตามปีปฏิทิน

3.4 กรณีเจ็บป่วย (ยกเว้นค่ารักษาฟัน) ที่รักษาในประเทศที่ตั้งสำนักงานไม่ได้ ให้เดินทางไปรักษานอกประเทศที่ตั้งสำนักงานได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานก่อน และหากมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องเดินทางไปรักษาประเทศอื่นรวมทั้งประเทศไทย ในกรณีที่มีใช้ประเทศใกล้เคียง ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นนั้นและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.5 ค่าพาหนะเดินทางไปรักษาพยาบาลนอกประเทศที่ตั้งสำนักงานสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม

3.6 หัวหน้าสำนักงานมีสิทธิอนุมัติให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ภายในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ต่อเดือน หากเกินต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3.7 ใบเสร็จที่นำมาเบิกจ่ายจะต้องภายใน 1 ปี นับจากวันเข้ารับการรักษาพยาบาล

4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

4.1 หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่าย

4.2 แบบฟอร์มสำหรับเบิกค่ารักษาพยาบาลของหน่วยที่ประจำในต่างประเทศ (แบบ 7110)

4.3 ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

4.4 หลักฐานที่แสดงให้เห็นทราบว่าเป็นคู่สมรสและบุตร สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส สูจิบัตร และหลักฐานที่แสดงให้เห็นทราบว่าเป็นคู่สมรสและบุตรเดินทางไปอาศัยอยู่ด้วยในต่างประเทศ (หนังสือรายงานตัวเข้ารับหน้าที่ของข้าราชการ/คู่สมรส/บุตร)

เรื่องที่ 5 การเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2535

1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 44 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2536 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.5/ว 59 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2546 เรื่อง เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาในการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร

2.1 ตรวจสอบผู้ใช้สิทธิ

1) ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำและปฏิบัติงานอยู่ในต่างประเทศ ยกเว้นข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศอังกฤษ ประเทศนิวซีแลนด์ และประเทศออสเตรเลีย

2) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ และประจำอยู่เมืองเดียวกัน ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรดังกล่าวแต่ฝ่ายเดียว โดยให้คู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งรับรองว่าจะไม่ใช่สิทธิ

3) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ แต่ประจำอยู่คนละเมือง หรือคนละประเทศ ให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตร พำนักอยู่ด้วยใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษานุดรดังกล่าว

4) กรณีผู้ใช้สิทธิกับคู่สมรสหย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากัน ตามกฎหมาย ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษานุดรตามระเบียบนี้ได้เฉพาะบุตร ที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน

2.2 ตรวจสอบบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษานุดร

1) เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่บิดามารดาทำให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว

2) เป็นบุตรที่ศึกษา ณ สถานศึกษาในประเทศที่มีผู้มีสิทธิมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ และปฏิบัติงานอยู่ในประเทศนั้น และ

3) เป็นบุตรที่ศึกษาในระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย

2.3 ตรวจสอบสถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนนานาชาติ หรือโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลอื่นประจำในประเทศนั้น ที่มีหลักสูตรการเรียนการสอนเช่นเดียวกับโรงเรียนนานาชาติ และเป็นโรงเรียนซึ่งใช้ภาษาที่โรงเรียนนานาชาติในประเทศไทยใช้สอน

2.4 ตรวจสอบประเภทค่าเล่าเรียน

1) ค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมอื่นเกี่ยวกับการเรียกรสอยโดยตรงตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

2) ค่าสมัคร หมายถึง ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าเรียน

3) ค่าบำรุงห้องสมุด หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่สถานศึกษาเรียกเก็บในการใช้ห้องสมุด

4) ค่าบำรุงสุขภาพ หรือห้องพยาบาล หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่สถานศึกษาเรียกเก็บเพื่อใช้บำรุงห้องพยาบาลที่สถานศึกษาจัดไว้

5) ค่าวัสดุหรืออุปกรณ์การศึกษา หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่สถานศึกษาเรียกเก็บในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ที่สถานศึกษาจัดไว้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตร

2.5 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร

- 1) เงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายอื่นอันเกี่ยวกับการศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรากึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ
- 2) ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร “แบบ 7111” พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อหัวหน้าสำนักงานภายในกำหนดเวลา 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนเป็นรายภาคเรียนหรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนครั้งเดียวตลอดปี หรือพ้นกำหนดเวลานี้ให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี
- 3) ให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในสำนักงานและของตนเอง
- 4) การอนุมัติการเบิกจ่ายให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสำนักงาน
- 5) เมื่อสำนักงานจ่ายเงินให้แก่ผู้ใช้สิทธิแล้วให้เขียนข้อความหรือประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเบิกและหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ

2.6 ตรวจสอบการรายงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร

- 1) ให้สำนักงานทำหน้าบบใบสำคัญแสดงรายชื่อผู้ขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ และจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นรายบุคคล ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับงบเดือน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
- 2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานส่งรายงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร “แบบ 7112” ให้ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อส่งต่อให้กรมบัญชีกลางทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

2.7 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1) แบบ “7111” ใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ
- 2) หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

3) ให้แนบหนังสือรับรองกรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศและประจำอยู่เมืองเดียวกันให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิโดยให้คู่สมรสอีกฝ่ายรับรองว่าไม่ใช่สิทธิ

4) หลักฐานแสดงอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร

ค่าใช้จ่าย

เรื่องที่ 6 การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลี้ยงรับรองของส่วนราชการที่มีหน่วยงานประจำในต่างประเทศ พ.ศ. 2544

2. ตรวจสอบสาระสำคัญของระเบียบ

การเลี้ยงรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลี้ยงรับรองของส่วนราชการที่มีหน่วยงานประจำในต่างประเทศ พ.ศ. 2544 ได้กำหนดการเลี้ยงรับรองไว้ 2 กรณี คือ

1.1 การเลี้ยงรับรองด้วยอาหารและเครื่องดื่ม

1.2 การซื้อเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์มาไว้ประจำสำนักงานสำหรับรับรองผู้มาติดต่อหรือเกี่ยวกับงานในหน้าที่

2. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

2.1 การเลี้ยงรับรองด้วยอาหารและเครื่องดื่มของส่วนราชการที่มีหน่วยงานประจำในต่างประเทศนั้น กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการพิจารณาจัดได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยได้พิจารณาเชิญผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น และให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้ให้แจ้งโอกาสที่เลี้ยงพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่ายด้วย

สำหรับการเลี้ยงรับรองด้วยอาหารและเครื่องดื่มสามารถนำมาเบิกจ่ายจากทางราชการ เฉพาะกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1) เพื่อถวายพระเกียรติแก่พระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป และสมเด็จพระสังฆราช

2) เพื่อเป็นเกียรติแก่องคมนตรี คณะรัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะทูตพิเศษไทย หัวหน้าคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไป ประชุมหรือดูงานตั้งแต่ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป บุคคลระดับประธาน รอง ประธาน คณะกรรมการ หรือเลขาธิการสมาคมหรือหอการค้าภาคเอกชน รวมทั้ง บุคคลที่ทำคุณประโยชน์หรือสร้างชื่อเสียงให้กับประเทศไทย

3) เนื่องในโอกาสวันสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และรัฐธรรมนูญ ให้สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และคณะทูตถาวร ประจำสหประชาชาติเป็นผู้จัดการเลี้ยงรับรองไว้ ดังนี้

3.1) วันเฉลิมพระชนมพรรษา

3.2) วันสำคัญทางศาสนา

3.3) วันที่ระลึกรัฐธรรมนูญ

3.4) วันสำคัญอื่นๆ หรือในโอกาสที่รัฐบาลสั่งให้มีการเลี้ยงรับรอง คณะทูตานุทูตหรือกงสุลของประเทศต่าง ๆ ที่ประจำอยู่ในประเทศนั้น และข้าราชการหรือ ชาวไทยในประเทศนั้น เพื่อให้ชาวซึ่งในวันสำคัญของชาติไทยอันเป็นเกียรติของประเทศ

4) การเลี้ยงรับรองสำหรับชาวต่างประเทศ เนื่องในโอกาส ดังนี้

4.1) เพื่อรับรองคณะทูตานุทูต หรือกงสุลของประเทศต่าง ๆ ข้าราชการของประเทศอันเป็นที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งชาวต่างประเทศที่มีเกียรติ เพื่อสนทนามิตรระหว่างประเทศ โดยถือเหตุผลในทางการเมือง และเพื่อประโยชน์ทาง ราชการของประเทศไทยเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้รวมถึงการเลี้ยงรับรองที่เป็นประเพณีปฏิบัติ ทางการทูตในกรณีต่อไปนี้ด้วย

ก. ในโอกาสเข้ารับหน้าที่และพ้นหน้าที่ของเอกอัครราชทูต กงสุลใหญ่ และผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร

ข. ค่าส่วนเฉลี่ยการเลี้ยงรับรองระหว่างกลุ่มประเทศต่าง ๆ ของเอกอัครราชทูตกงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

ค. เพื่อรับรองคู่สมรสเอกอัครราชทูต หรือคู่สมรสกงสุล ใหญ่ ซึ่งจะต้องจัดเลี้ยงหมวนเวียนในหมู่คณะคู่สมรสด้วยกัน

4.2) เพื่อประโยชน์ของประเทศไทยและเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ หน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้น ๆ เช่น

ก. งานส่งเสริมการส่งออกในหน้าที่ราชการของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรณีมีผู้มาเยี่ยมชมตัวสินค้าหรือเจรจาสั่งซื้อสินค้าไทยหรือเชิญมาเจรจาเพื่อชักชวนให้เข้าร่วมคณะผู้แทนการค้าจากต่างประเทศ

ข. การประสานประโยชน์ และความร่วมมือระหว่างสมาชิก FAO กับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร

2.2 การจัดซื้อเครื่องคั้นที่ไม่มีแอลกอฮอล์มาใช้ประจำสำนักงานสำหรับรับรองผู้มาติดต่อหรือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ นั้น กระทรวงการคลังได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดซื้อได้ตามความจำเป็น

3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3.1 สำหรับกรณีการเลี้ยงรับรองด้วยอาหารและเครื่องคั้น จะต้องมียกเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1) หลักฐานการจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง
- 2) รายชื่อแขกผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง
- 3) คำชี้แจง/เหตุผล ในการเลี้ยงรับรอง
- 4) หนังสือขออนุมัติเลี้ยงรับรอง
- 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

3.2 สำหรับกรณีการจัดซื้อน้ำคั้นที่ไม่มีแอลกอฮอล์มาใช้ประจำสำนักงานจะต้องมียกเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อน้ำคั้น โดยจะต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542

- 2) ใบเสนอราคา
- 3) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 4) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- 5) หลักฐานการจ่ายเงินค่าน้ำคั้น
- 6) บันทึกกรรมการตรวจรับ
- 7) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรื่องที่ 7 การเบิกจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0531/3553 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2532 เรื่อง อนุญาตให้เปลี่ยนกำหนดเวลาการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเอเธนส์

1.2 หนังสือที่ กค 0531/270 ลงวันที่ 22 มกราคม 2529 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ (ใช้กับทุกประเทศ)

1.3 หนังสือที่ กค 0512/2018 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2534 เรื่อง อนุมัติให้จ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่น เงินค่าจ้างนอกเวลา ให้แก่ลูกจ้างในประเทศญี่ปุ่น

1.4 หนังสือที่ กค 0527.6/415 ลงวันที่ 10 เมษายน 2540 เรื่อง อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการจ่ายเงินรางวัล ตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ (ญี่ปุ่น)

1.5 หนังสือที่ กค 0513/3151 ลงวันที่ 25 กันยายน 2529 เรื่อง อนุมัติให้จ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นแก่ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานแรงงานไทย ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ สิงคโปร์

1.6 หนังสือที่ 10/3927 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2532 เรื่อง อนุมัติให้สถานกงสุลใหญ่ ณ เมืองฮ่องกง เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามประเพณีท้องถิ่น และอัตราค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุด

1.7 หนังสือที่ กค 0512/2476 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2533 เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลให้แก่ลูกจ้างตามประเพณีท้องถิ่นในเทศกาลตรุษจีนของแรงงานไทย ณ เมืองฮ่องกง (ส่วนที่ 2)

1.8 หนังสือที่ กค 0510/2152 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2527 เรื่อง อนุมัติการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ (ซาอุดีอาระเบีย)

1.9 หนังสือที่ กค 0512/1834 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2535 เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นและการจ่ายค่าจ้างนอกเวลา (มาเลเซีย)

1.10 หนังสือที่ กค 0527.6/1311 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2539 เรื่อง อนุมัติหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ (อิสราเอล)

1.11 หนังสือที่ 10/360 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2526 เรื่อง การจ่ายเงินตามประเพณีท้องถิ่น และการจ่ายเงินค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดของสำนักงานคณะกรรมการแห่งประเทศไทย ประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา

2. ตรวจสอบสาระสำคัญของระเบียบ

2.1 การจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นกระทรวงการคลังได้กำหนดให้จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันถึงกำหนดให้จ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่น เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันคริสต์มาส หรือวันตรุษของแต่ละประเทศ ฯลฯ เท่านั้น

2.2 ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ออกจากราชการก่อนวันที่จะถึงกำหนดจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่น ไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงินรางวัลดังกล่าว

2.3 กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้ปฏิบัติงานอยู่ไปถึงวันที่กำหนดจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นแล้ว แต่มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบปี การจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

3. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การจ่ายเงินรางวัลประเพณีท้องถิ่นสำหรับลูกจ้างของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ				
ลำดับที่	ประเทศ	หลักเกณฑ์การจ่าย	กำหนดจ่าย	หมายเหตุ
		เงินรางวัลฯ	เทศกาล	
1	สำนักงานแรงงานในประเทศกรีซ	จ่ายเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือน	ปีใหม่	
2	สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น	จ่าย 3 เท่าของค่าจ้างเฉลี่ย 1 เดือนของปีที่ผ่านมา โดยคิดตามปีปฏิทิน	ทุกวันที่ 20 ธันวาคมของทุกปี ถ้าวันที่ 20 เป็นวันหยุดให้จ่าย วันทำการสุดท้ายก่อนวันที่ 20	
3	สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์	จ่ายเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือน	ปีใหม่	
4	สำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮ่องกง	จ่ายเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือน	ตรุษจีน	
5	สำนักงานแรงงาน ณ กรุงเทพมหานคร (ส่วนที่ 2)	จ่าย 1.5 เท่าของค่าจ้าง	ตรุษจีน	

การจ่ายเงินรางวัลประเภทอื่นที่อื่นสำหรับลูกจ้างของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ				
ลำดับ	ประเทศ	หลักเกณฑ์การจ่าย	กำหนดจ่าย	หมายเหตุ
ที่		เงินรางวัลฯ	เทศกาล	
6	สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมนิลา (ส่วนที่ 2) สาขาเมืองเกาสง	จ่าย 1.5 เท่าของค่าจ้าง	ตรุษจีน	
7	สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (ริยาด)	50 ริยาด	ถือศีลอด	
8	สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย (เจดดาห์)	50 ริยาด	ถือศีลอด	
9	สำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย	จ่ายเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือน	ปีใหม่	
10	สำนักงานแรงงาน ณ กรุงเทอวีฟ	จ่ายเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือน โดยแบ่งจ่าย 2 ครั้ง	เทศกาล Pesach และ Rosh Hashanah	
11	สำนักงานแรงงาน ณ นครเจนีวา	จ่ายเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือน	คริสต์มาส	
12	สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน	-	-	ประเพณีท้องถิ่น มิได้กำหนดให้ จ่ายเงินรางวัล
13	สำนักงานแรงงานในประเทศคูเวต	-	-	ประเพณีท้องถิ่น มิได้กำหนดให้ จ่ายเงินรางวัล

4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 4.1 คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/คำสั่งให้ออกจากราชการกรณีปฏิบัติงานไม่ครบปี
- 4.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินรางวัลฯ
- 4.3 หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้ประเทศนั้น ๆ เบิกจ่ายเงินรางวัลฯ
- 4.4 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัล

ค่าวัสดุและงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)

เรื่องที่ 8 การเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์

สำหรับสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ งบประมาณที่ได้รับเพื่อการจัดหา ส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ 19 เนื่องจากวงเงินที่จัดซื้อ จัดหาแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000 บาท แต่หากปีงบประมาณใดหรือประเทศไหนได้รับ

งบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ วงเงินเกิน 100,000 บาท จะจัดซื้อจัดหาโดยวิธีพิเศษก็ได้ตามระเบียบข้อ 25 ฉะนั้นสำนักงานแรงงานในต่างประเทศจะดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุมาใช้เพื่อการบริหารงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 เพียง 2 วิธี คือ วิธีตกลงราคาและวิธีพิเศษ

1. วิธีตกลงราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 ข้อ 19 กำหนดไว้ว่า การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท จะมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบรายงานการขอซื้อหรือจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยตรวจดูรายละเอียดที่ระบุไว้ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอซื้อหรือจ้าง
2. วงเงินที่ได้รับอนุมัติว่าใช้จากเงินใด และวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (วิธีตกลงราคา)
3. เวลาส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จ
4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งปกติจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน หากวงเงินการซื้อหรือการจ้างไม่เกิน 10,000 บาท ใช้ผู้ตรวจรับเพียง 1 คน จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้

หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในราคารวมไม่เกิน 10,000 บาท รายงานการขอซื้อหรือจ้างนี้ จะแสดงรายการเฉพาะที่จำเป็นก็ได้ และหากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะต้องตรวจสอบดูใบอนุญาตเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบใบเสนอราคา โดยดูวันที่ที่ออกใบเสนอราคา รายการ จำนวนเงิน ระยะเวลาที่จะจัดส่งพัสดุ ว่ามีรายละเอียดตรงกับในรายงานการขอซื้อของจ้างที่ได้ รับอนุมัติหรือไม่ และจะต้องมีการลงชื่อของผู้เสนอราคาไว้ในใบเสนอราคาด้วย

อนึ่ง ในการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งก็ไม่มีใบเสนอราคาประกอบ เช่นเป็นกรณีการซื้อหรือการจ้างที่เป็นไปโดยจำเป็นและเร่งด่วนที่ไม่คาดหมายไว้ก่อน

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับรายงานการขอซื้อของจ้างและใบเสนอราคา (หากมี) ดังนี้

1. เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
2. รายการพัสดุ จำนวนเงิน
3. ข้อตกลงต่าง ๆ เช่น กำหนดวันส่งมอบพัสดุ จำนวนค่าปรับหากส่ง

สินค้าไม่ทันกำหนด

4. การลงชื่อกำกับของผู้มีอำนาจในสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างของทั้ง

2 ฝ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำสัญญาโดยจะทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ก็ได้

หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือกรณีเป็นเหตุการณ์จำเป็นและด่วนโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน (ระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง) จะไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 133 วรรคท้าย)

ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

1. รายการพัสดุ
2. จำนวนเงิน
3. ระยะเวลาได้ส่งมอบพัสดุ
4. การลงชื่อของผู้ส่งมอบพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ และชื่อของผู้รับพัสดุหรือ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบบันทึกการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดย
ดูรายละเอียด ดังนี้

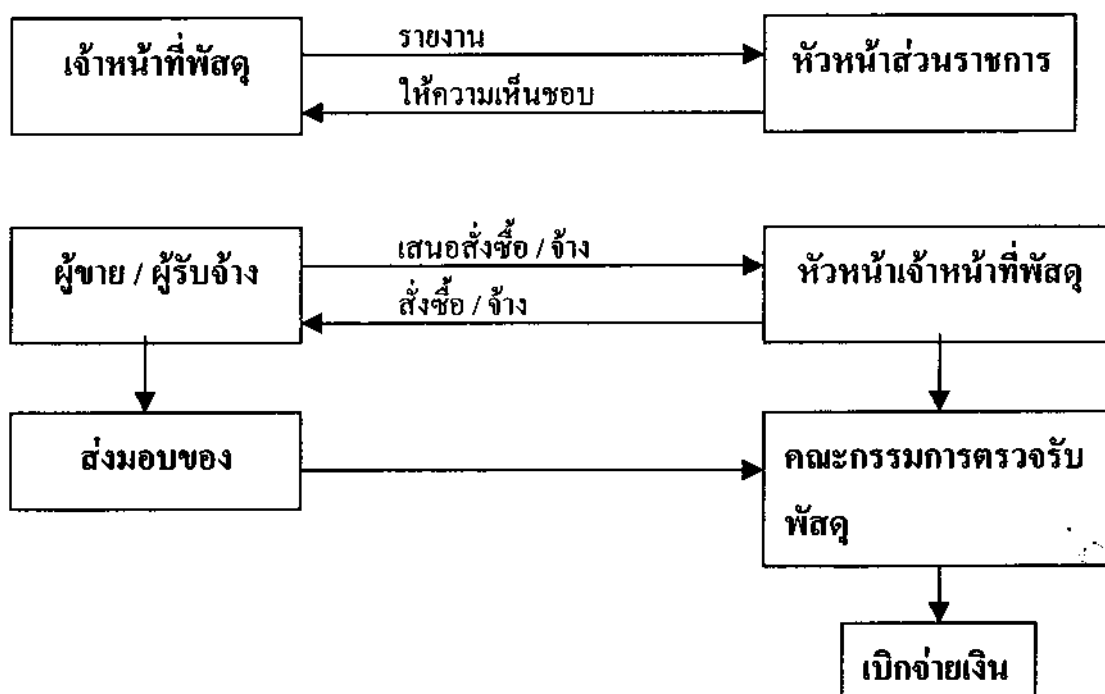
1. การทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ใด ซึ่งจะระบุไว้ในสัญญาหรือ
ข้อตกลง หรือสถานที่ของผู้ใช้พัสดุเอง

2. รายการพัสดุ พร้อมวงเงิน ว่าถูกต้องตรงกับที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
การลงชื่อของคณะกรรมการจะต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ได้แต่งตั้งไว้
หากกรรมการฯ บางรายไม่ยอมรับการส่งมอบและได้ทำความเห็นแย้งไว้ จะต้องได้รับ
การอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างครั้งนั้น

หากเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่ง
ด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ให้ถือรายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานขอ
ความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหลักฐานการตรวจรับได้ (ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรคสอง)

ขั้นตอนการตรวจสอบการจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคา



- ข้อยกเว้น :** กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
 - ดำเนินการตามปกติไม่ทัน
- วิธีการ :**
- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
 - รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
 - ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
 - รายงานการซื้อ / จ้าง เฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

2. วิธีพิเศษ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 ข้อ 25 กำหนดไว้ว่าการซื้อหรือการจ้างที่วงเงินเกิน 100,000 บาท สำหรับส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ตัดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้เอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง จะมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบรายงานการขอซื้อขอจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยตรวจดูรายละเอียดที่ระบุไว้ ดังนี้

1. รายการพัสดุที่จะขอซื้อขอจ้างพร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอซื้อขอจ้าง
2. วงเงินที่ได้รับอนุมัติว่าใช้เงินจากใด และวิธีที่จะซื้อจะจ้าง (วิธีพิเศษ)
3. เวลาส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จ
4. การแต่งตั้งคณะกรรมการ จะต้องประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 ชุด

คือ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ซึ่งปกติจะต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบรายงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบข้อ 25 คือให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับมีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง โดยให้มีการติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงหลาย ๆ แห่ง เพื่อเปรียบเทียบราคาหากเห็นว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดเสนอราคาต่ำสุด สิ้นค้าคุณภาพดี ก็ให้เลือกรายนั้นหรือหากเสนอราคาเท่ากันหรือใกล้เคียงกันและสินค้ามีคุณภาพใกล้เคียงกันให้ต่อรองราคาเพื่อให้ราชการได้เปรียบมากที่สุด

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบใบเสนอราคาโดยดูวันที่ที่ออกใบเสนอราคา รายการ จำนวนเงิน ระยะเวลาที่จะจัดส่งพัสดุ ว่ามีรายละเอียดตรงกับในรายงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษหรือไม่ และจะต้องมีการลงชื่อของผู้เสนอราคาไว้ในใบเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง โดยตรวจสอบรายละเอียดจะต้องตรงกับรายงานของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และใบเสนอราคา ดังนี้

1. เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง
2. รายการพัสดุ จำนวนเงิน
3. ข้อตกลงต่าง ๆ เช่น กำหนดส่งมอบ จำนวนค่าปรับ

ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

1. รายการพัสดุ
2. ระยะเวลาที่ส่งมอบพัสดุ
3. การลงชื่อกำกับของเจ้าหน้าที่ และผู้รับมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้

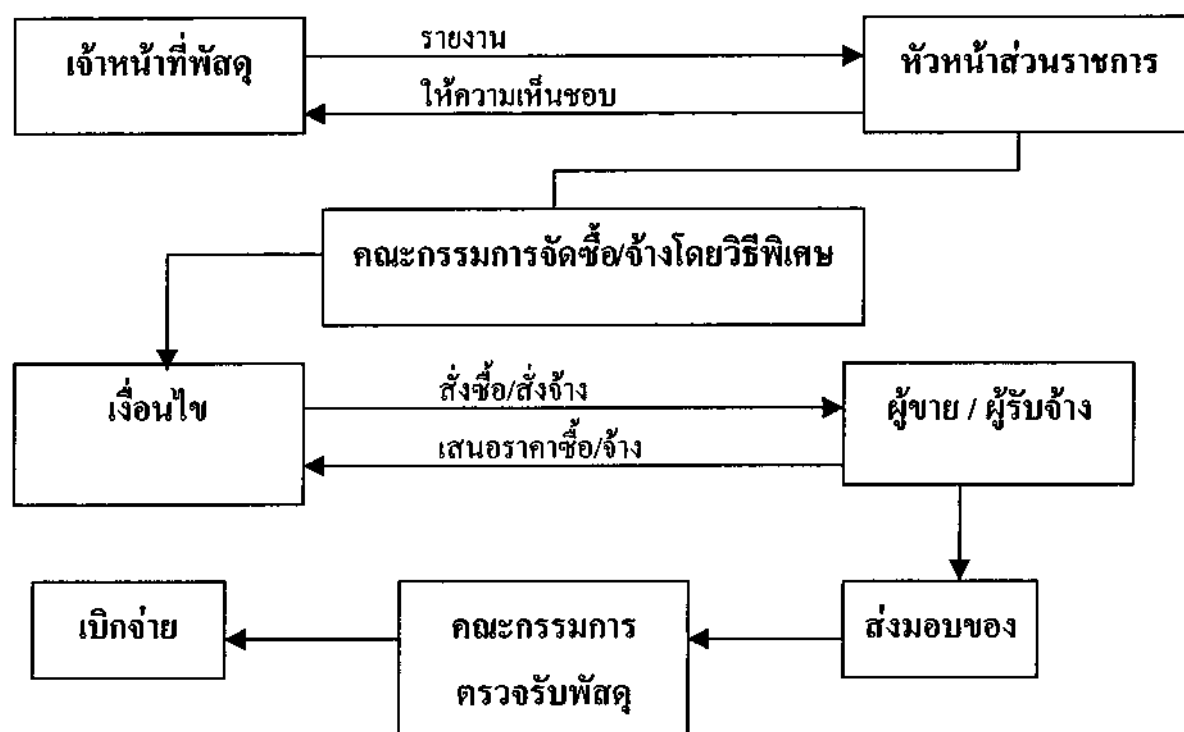
ขั้นตอนที่ 6

ตรวจสอบบันทึกการตรวจรับพัสดุ โดยดูรายละเอียดดังนี้

1. การทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ใด ซึ่งจะระบุในสัญญาซื้อหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลงหรือสถานที่ของผู้ใช้พัสดุ
2. รายการพัสดุที่ทำการตรวจรับ พร้อมวงเงิน

3. การลงชื่อของคณะกรรมการจะต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ได้แต่งตั้งไว้ หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางรายไม่ยอมรับการส่งมอบ และได้ทำความเห็นแย้งไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจรับพัสดุนั้น

ขั้นตอนการตรวจสอบการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ



คำสาธยายูปโลก

เรื่องที่ 9 การเบิกจ่ายคำสาธยายูปโลก

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 หนังสือที่ กค 0502/4529 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2521 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าพูดโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ

1.2 หนังสือที่ กค 0526.7/20475 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2544 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

1.3 หนังสือที่ กค 0502/47675 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2533 เรื่อง การติดตั้งโทรศัพท์ของทางราชการ

2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

2.1 ค่าโทรศัพท์

(1) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงานให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริง หากเป็นการโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- เรื่องที่จะพูดต้องเป็นเรื่องราชการด่วนและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง
- จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนักงานก่อน
- ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลไว้เป็นหลักฐาน

ตามแบบทะเบียนคุมที่กำหนด

(2) การเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละเดือนละ 3,500 บาท หากประเทศใดที่มีการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรือบรมวงศานุวงศ์ของไทยเสด็จเยือนอย่างเป็นทางการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงเฉพาะเดือนที่มีการเตรียมการ และหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือการรับเสด็จหรือการถวายการต้อนรับ

(3) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์บ้านพัก ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละเดือนละ 100 ครั้ง ส่วนที่เกิน 100 ครั้งให้จ่ายเอง

2.2 การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า-ประปา ให้เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริงตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บโดยประหยัด

2.3 การเบิกจ่ายค่าอินเตอร์เน็ต ให้เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริงที่หน่วยงานเรียกเก็บ

2.4 ในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค สามารถเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้และภายในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่หากเป็นใบแจ้งหนี้ของปีก่อน สามารถนำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน ได้จะต้องเป็นใบแจ้งหนี้ของเดือนสิงหาคมและกันยายนเท่านั้น ส่วนใบแจ้งหนี้ของเดือนก่อนสิงหาคม หากจะเบิกจ่ายต้องทำการรับรองเงินเหลือจ่ายของปีก่อนว่ามีเงินงบประมาณในหมวดรายจ่ายที่ขอเบิกจ่ายเพียงพอหรือไม่ โดยเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านกลุ่มงานคลังและพัสดุ ตรวจสอบก่อน เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติจึงจะเบิกจ่ายได้

3. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

3.2 ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค

3.3 หากเป็นค่าโทรศัพท์ทางไกล ในการเบิกจ่ายจะต้องแนบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง

งบรายจ่ายอื่น

เรื่องที่ 10 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ

ในการเบิกจ่ายหากเป็นการเบิกจ่ายลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากเบิกจ่ายในลักษณะโครงการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 โดยโครงการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ คือ ปลัดกระทรวงแรงงานจึงสามารถจะดำเนินการได้ กล่าวคือ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการเผยแพร่และขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ จะเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะใด หากมีระเบียบรองรับอยู่แล้วสามารถเบิกจ่ายได้โดยอิงระเบียบนั้น ๆ แต่หากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่มีระเบียบรองรับจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกจ่ายได้

เรื่องที่ 11 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างนายเพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ทางกฎหมายแก่แรงงานไทย

ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการจ้างนายเพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ทางกฎหมายแก่แรงงานไทย เนื่องจากไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่าย ฉะนั้น หากประเทศใดได้รับงบประมาณตามโครงการดังกล่าวก่อนการเบิกจ่าย ให้ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงแรงงานแล้ว ไปยังกลุ่มงานคลังและพัสดุเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในการเบิกจ่ายต่อไป

บทที่ 4

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

4.1 บทสรุป

การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศถึงแม้จะเป็นเพียงหน่วยงานเล็ก ๆ แต่ก็มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน หากการบริหารงบประมาณของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ผิดพลาดไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ก็ จะส่งผลให้การบริหารงานในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ไปด้วย

ข้าพเจ้าในฐานะผู้มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบงบเดือนของสำนักงาน แรงงานในต่างประเทศ ที่ผ่านมาตรวจพบว่า ยังมีข้อผิดพลาดที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการหลายประการแตกต่างกันออกไป ประกอบกับสำนักงาน แรงงานในต่างประเทศ ไม่มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีโดยตรง ข้าราชการ ที่ต้องปฏิบัติงานประจำทั้งระดับ 8 และ 7 จะต้องรับผิดชอบในเรื่องการเงิน การคลัง และพัสดุ ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณจนถึงการเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งเป็นเรื่องที่น่าสนใจ อย่างยิ่ง เนื่องจากการเงินการคลังและพัสดุ เป็นเรื่องที่มีระเบียบ กฎเกณฑ์ของทางราชการ ค่อนข้างมากหากในการปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดขึ้นก็อาจจะเป็นหนทางนำไปสู่การพิจารณา ความผิดวินัยได้ในภายหน้า

4.2 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

4.2.1 ปัญหาอุปสรรค

จากการตรวจสอบงบเดือนของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ แล้วพบว่า มีปัญหาอุปสรรค ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำงบเดือน ดังนี้

1) ด้านงบประมาณ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในเรื่องของวิธีการงบประมาณ การจำแนกงบประมาณ เช่น ค่าน้ำค่าไฟฟ้าบ้านพักในต่างประเทศ ระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายจากค่าตอบแทนแต่นำไปเบิกจ่ายจากค่าสาธารณูปโภค และการทำสัญญาซื้อหนังสือพิมพ์ทำสัญญาคร่อมปีงบประมาณ คือ ทำสัญญาตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2546 – 31 มีนาคม 2547 เป็นต้น

2) การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น

- เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางเกินสิทธิที่พึงจะได้รับ คือ เดินทางภายในประเทศตามระเบียบจะเบิกได้กี่ครั้ง แต่เบิกจ่ายเต็มจำนวน

- เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิที่พึงจะได้รับ คือ จะเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ส่วนที่จ่ายเกิน 5 % ของ พ.ช.ต. ตนเอง คู่สมรสและบุตร รวมกันเท่านั้น ถ้าน้อยกว่า 5 % ต้องจ่ายเอง

3) ด้านบัญชี บันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เป็นผลทำให้ใช้จ่ายงบประมาณติดลบ เมื่อจัดทำงบเดือนแต่ละเดือนหรือบันทึกบัญชีผิดพลาดทำให้ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีไม่ตรงกันตาม Statement เช่น เมื่อส่วนกลางโอนงบประมาณไปให้ได้มีการเบิกหักผลัดส่งแล้ว แต่มิได้นำไปบันทึกบัญชีนำเงินส่งคลังและรับคืนเข้าบัญชี เป็นการหักล้างทางบัญชี เพื่อให้สามารถนำเงินปีเก่ามาใช้ในปีปัจจุบันได้

4) การพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เช่น ซื้อหรือจ้างเกิน 10,000 บาท มิได้ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและแต่งตั้งกรรมการเพียง 1 คน และทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วยังทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุอีก เป็นต้น

5) การจัดทำงบเดือน ผิดพลาดในรายละเอียดปลีกย่อย ได้แก่ ใบสำคัญประกอบงบเดือนไม่ครบถ้วน เบิกจ่ายเกินใบสำคัญที่มี ผิดพลาดจากการบันทึกบัญชี เป็นต้น

4.2.2 ข้อเสนอแนะ

1. ในการแต่งตั้งข้าราชการไปประจำสำนักงานแรงงานในต่างประเทศทั้งระดับ 8 และระดับ 7 ได้มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ถึงงบประมาณ การ

เงิน การคลัง และพัสดุ ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการบันทึกบัญชี และการจัดทำงบเดือน เพื่อจะได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำ ขั้นตอนการเบิกจ่าย รู้ถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาดเมื่อปฏิบัติงาน แต่ที่ผ่านมาเมื่อจัดฝึกอบรมแล้วข้าราชการก็ยังขาดความเข้าใจ ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในเรื่องการเงินไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ และพบว่าเมื่อเกิดข้อผิดพลาดเกือบทุกสำนักงาน จึงขอเสนอแนะให้ ในการจัดฝึกอบรมข้าราชการที่จะไปปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ควรมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อยต้องมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐาน ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ โดยเน้นให้มีภาคปฏิบัติ อาทิ ให้มีการฝึกหัดกับแบบทดสอบ และศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งบเดือนในเดือนที่ผ่านมาของประเทศไทยที่จะไปประจำการ โดยเรียนรู้และศึกษากับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและพัสดุที่รับผิดชอบประเทศนั้นๆ โดยตรง

2. ในการปฏิบัติงานทางด้านการเงินของข้าราชการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เมื่อพบปัญหาหรือข้อสงสัยในกฎระเบียบต่าง ๆ ขอเสนอแนะให้สอบถามกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เนื่องจากเรื่องงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ เป็นเรื่องที่สำคัญ หากได้สอบถามแล้วจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ เมื่อการเบิกจ่ายถูกต้อง หลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง การบันทึกบัญชีถูกต้อง การใช้จ่ายงบประมาณไม่ผิดพลาด ก็จะส่งผลให้การจัดทำงบเดือนถูกต้อง และการรายงานงบเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ก็จะเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3. เมื่อข้าราชการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศได้เดินทางไปประจำการในต่างประเทศ และได้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุแล้วจะพบข้อสงสัย และปัญหาอุปสรรคมากมาย ฉะนั้น ในบางโอกาสที่ข้าราชการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เดินทางกลับประเทศไทยเป็นครั้งคราวพร้อม ๆ กัน ควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไข จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเกิดข้อผิดพลาดน้อยลง

4. พบว่า สำนักงานแรงงานในต่างประเทศส่วนใหญ่ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ผิดพลาดเป็นประจำ ผิดซ้ำๆ ในเรื่องเดิมๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ ได้เคยแนะนำวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องแล้ว ซึ่งอาจเป็นเพราะขาดการให้ความสำคัญ ดังนั้น เห็นควรเสนอแนะให้

4.1 ให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อค้นหาสาเหตุและวิธีแก้ไข โดยกลุ่มงานคลังและพัสดุควรมีส่วนร่วมในการกระตุ้นให้ดำเนินการ โดยเป็นหน่วยงานรวบรวมปัญหาของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานผิดเป็นประจำเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อสั่งการให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศดำเนินการวางระบบการควบคุมภายในในเรื่องที่ปฏิบัติผิดซ้ำซากต่อไป

4.2 สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ควรจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินของข้าราชการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ และนำผลการประเมินดังกล่าวรายงานผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อทราบ และสามารถนำผลการประเมินดังกล่าวมาช่วยในการตัดสินใจแต่งตั้งโยกย้าย หรือให้ความดีความชอบ ได้อีกทางหนึ่ง

5. ในการไปตรวจราชการในต่างประเทศของผู้บริหาร ควรจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้เดินทางไปด้วย เพื่อจะได้ให้คำแนะนำด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ได้โดยตรง

บรรณานุกรม

- นายเชิดชัย มีคำ : กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน
: คู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
: กฎหมายและระเบียบการคลัง
: คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- อาจารย์คุณณี ชนะพงศ์พร : พระราชกฤษฎีกการค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527
และ : และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 (ฉบับปัจจุบัน)
อาจารย์ระพีร์ แสงจันทร์
- กรมบัญชีกลาง : หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้าง
ชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้าง
ชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงาน
ในต่างประเทศ พ.ศ. 2544
: การจ่ายเงินประเพณีท้องถิ่นสำหรับลูกจ้างชั่วคราว
ในต่างประเทศ
- ดร.ณรงค์ สัจพันโรจน์ : การจัดทำอนุมัติและบริหารงบประมาณแผ่นดิน
- กรมประชาสัมพันธ์ : หนังสือกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
(เนื่องในโอกาสเปิดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม)
- กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง : คู่มือการจัดทำบัญชีและงบเดือน ของสำนักงาน
แรงงานและสวัสดิการสังคม : แรงงานในต่างประเทศ