

เลขที่ 001 / 2555

วันที่ 15 / ๙.๓. / ๕๕

## แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : 1. น.ส.สุกัญญา หงษาครประเสริฐ	ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
งาน : สำนักงานผู้อำนวยการสำนักสือฯ	
ชื่อหลักสูตร	การบริหารการเงินการคลังงบประมาณและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน รุ่นที่ 2
วัน เดือน ปี	วันที่ 9-11 มีนาคม 2555 เวลา : 9.00-16.30 น.
สถานที่จัด	โรงแรมเอปี่น่าเฮ้าส์ หลักสี่ กรุงเทพฯ
หน่วยงานผู้จัด	สถาบันฝึกอบรม Personal Idea
ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มี จำนวน 4,000.- บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ไม่มี

## สรุปสาระสำคัญ

การบริหารจัดการด้านการเงินภาครัฐและระเบียบเบิกจ่ายฯ

## ประเภทของเงินราชการ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินเงินรายได้แผ่นดิน
4. เงินนอกราชการ

## กฎหมายและระเบียบการคลัง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- พรบ.วิธีการงบประมาณ
- พรบ.เงินคงคลัง
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ
- ระเบียบเงินตรองราชการ
- ระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทาง/ฝึกอบรม
- ระเบียบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงาน 2553
- พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี พ.ศ. 2546

## รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน คือเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดเช่น

- ค่าเช่าบ้าน
- เงินช่วยเหลือศึกษาบุตร
- ค่าตอบแทนตรวจการจ้าง/ควบคุมงาน

- เบี้ยประชุมกรรมการ
  - ค่าตอบแทนวิทยากร
  - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ
- 2.2 ค่าใช้สอย เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ(ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค)รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น
- ค่าจ้างเหมาบริการ
  - ค่าเบี้ยประกันภัย
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ค่าของขวัญ
- 2.3 ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อจัดกาสิ่งของซึ่งโดยสภาพแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค เช่น
- ค่าไฟฟ้า
  - ค่าน้ำประปา
  - ค่าโทรศัพท์ (สถานที่ราชการ , บ้านพัก , วิทยุสื่อสารเคลื่อนที่ ว.73/ว.108)
  - ค่าบริการไปรษณีย์
- 2.5 รายจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เป็นรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายใดหรือเป็นรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายอื่นๆ เช่น
- เงินราชการลับ
  - คชจ.ไปราชการต่างประเทศ
  - คชจ.สำหรับกองทุนหรือเงินหมุนเวียน
  - คชจ.ในการทำวิจัย

3. งบลงทุน

4. งบเงินอุดหนุน

5. งบรายจ่ายอื่น

**ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ.2553**

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา
4. ไปราชการต่างประเทศ
5. ไปราชการประจำต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหาร 3 มื้อ จ่ายตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้
2. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
3. ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่

จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยาง ค่าวีซ่า พาสปอร์ต  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.  
2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

นิยาม การฝึกอบรม คือ อบรม ประชุม/ สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน มี  
โครงการ/หลักสูตร เพื่อพัฒนาบุคลากร/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตร  
วิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียนเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ
- กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดเลี้ยงอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ  
ทั้งหมด ให้งดเบิก
- กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาดตามกฎ กคจ.ในการเดินทางไป  
ราชการ

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมของผู้จัด การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเท่าที่จ่าย  
จริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม  
ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (กค.0421.3/ว 193 ลว.8มิ.ย.52))

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นค่าใช้จ่ายจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายทางราชการ  
เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรม  
ต่างๆ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ค่า  
สมนาคุณวิทยากร เงินรางวัล ค่าอาหาร ที่พักพาหนะ ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO

การบริหารความเสี่ยง คือ การกำหนดแนวทางและกระบวนการในการระบุ ประเมิน จัดการและติดตามความเสี่ยง  
ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หรือการดำเนินงานขององค์กรรวมทั้งการกำหนดวิธีการในการบริหารและควบคุมความเสี่ยงให้  
อยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้โดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัด  
ให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ  
ควบคุมภายใน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ความรู้และเข้าใจในกฎหมายและระเบียบการคลังมากขึ้น
2. ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากรและบุคลากรของหน่วยงานภายนอกที่มาเข้าร่วมอบรม ทำให้  
ได้รับแนวคิด เทคนิคที่น่าจะนำมาปรับใช้กับการทำงานได้

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการคลัง ที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนมากขึ้น
2. ให้ความรู้กับบุคลากร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายจัดโครงการสัมมนาอบรม ค่าใช้จ่าย  
เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

## ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ควรให้มีการศึกษาดูงานหรือเข้ารับการอบรมเฉพาะด้านอย่างต่อเนื่อง เพราะในแต่ละปีกรมบัญชีกลางจะมีการปรับเกณฑ์การจ่ายหรือออกระเบียบใหม่ และให้เข้ารับการอบรมในงานที่เกี่ยวข้องเช่น งานพัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน..... ศุภกมล

(นางสาวสุกัญญา หงษาครประเสริฐ)

วันที่ 12 / มี.ค. / 55

## ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ..... ชรรช

(นายชรรช หาญอาษา)

ตำแหน่ง...ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสำนักสือฯ.....

วันที่ 13 / มี.ค. / 55

## ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ศุภกมล / นางสาวสุกัญญา หงษาครประเสริฐ  
วันที่ 12 / มี.ค. / 55

ลงชื่อ..... อ. อ๋อนมิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ๋อนมิ่ง)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักสือฯ.....

วันที่ 13 / มี.ค. / 55