

เลขที่ 007/2557

วันที่ 21 / พ.ค. / 57

แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวธัญญา เข้มทอง

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

งาน : สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร : การปฏิบัติงานการเงินและคลัง รุ่นที่ 12

วัน เดือน ปี : 17 - 18 พฤษภาคม 2557 เวลา : 09.00 - 16.00 น.

สถานที่จัด : โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ 15 เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้จัด : ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ค่าใช้จ่าย : ไม่มี มี จำนวน 3,900 บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ
(ระบุ).....ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร : ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
 ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การอบรม หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินและคลังนั้น ได้หัวข้อของการสัมมนาเป็น 3 เรื่องหลัก ๆ ที่ควร
รู้ คือ 1. วิธีการงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2. เงินเดือนและบำเหน็จบำนาญ 3. สวัสดิการ
รักษาพยาบาลข้าราชการ โดยแต่ละเรื่องสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. วิธีการงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ได้รับความรู้ในเรื่องของ กฎหมาย ระเบียบ ที่
เกี่ยวข้องกับการเงินและคลัง เช่น พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบว่าด้วยการ
บริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พรบ.เงินคลัง พ.ศ. 2491, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งกฎหมาย ระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นจะมีรายละเอียดเกี่ยว
ประเภทเงินงบประมาณ, หลักการเบิกจ่ายจากคลัง, ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี, การเบิกจ่ายเงินยืม เป็นต้น

1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีแนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ซึ่งพระราชกฤษฎีกา และ
ระเบียบข้างต้น จะกล่าวไว้ในเรื่องของลักษณะการเดินทางไปราชการที่สามารถซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น

- การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประกอบด้วย การเดินทางไปราชการชั่วคราว, การเดินทางไป
ราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประกอบด้วย การเดินทางไปราชการชั่วคราว และ การเดินทางไป
ราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งประกอบไปด้วย เบี้ยเลี้ยงเดินทาง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ และ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท
คือ 1. การฝึกอบรมประเภท ก 2. การฝึกอบรมประเภท ข 3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม มี 13 รายการคือ 1.การใช้และตกแต่งสถานที่ 2.พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม 3.ค่าวัสดุเครื่องเขียนและ

อุปกรณ์ 4.ค่าประกาศนียบัตร 5.ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6.ค่านั่งเรือ/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 7.ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งเบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด 8.ค่ากระเป๋าสตางค์/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท 9.ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท 10.ค่าสัมมนาคุณวิทยากร 11.ค่าอาหาร 12.ค่าเช่าที่พัก 13. ค่าพาหนะ

1.3 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งประกอบด้วย ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

1.4 เบี้ยประชุมกรรมการ ปัจจุบันใช้ พรำ. เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2550 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

1.5 เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. เงินเดือนและบำเหน็จบำนาญ

2.1 เงินเดือนมีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนโดยจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินเดือน และยังมีเงินช่วยเหลือ มีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้ สามเท่าของเงินเดือน และ สามเท่าของเงินเพิ่ม พ.ส.ร./พ.ป.พ./พ.ว.ค. และค่าฝ่าอันตราย

2.2 บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นก้อนครั้งเดียว บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน และสามารถแบ่งได้เป็น 5 ประเภท คือ บำเหน็จบำนาญปกติ, บำนาญพิเศษ, บำเหน็จตกทอด, บำเหน็จดำรงชีพ, บำเหน็จค่าประกัน

3. สวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย ค่ารักษายาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร, เงินเพิ่มพิเศษในการปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้ และเทคนิค วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพราะงานการเงินต้องมีความรอบครอบ ถูกต้องแม่นยำ
2. ได้รับการถ่ายทอด ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากผู้บรรยาย และผู้เข้ารับการอบรมเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของแต่ละคน
3. ซักถามปัญหาต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติงานการเงิน
4. ได้ทราบว่าตอนนี้กรมบัญชีกลางมีการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนเรื่องใดที่เป็นปัจจุบันบ้าง จะได้นำระเบียบนั้นมาใช้ในการปฏิบัติงานการเงินต่อไป

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. สามารถนำความรู้มาปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
2. ช่วยให้การดำเนินงานดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

