

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวพัชรี รุ่งเรือง	ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอริสา วังสันต์	ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อหลักสูตร	โครงการการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง “การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ตามระเบียบทางราชการ”
วัน/เดือน/ปี	29 พฤษภาคม 2568
สถานที่จัด	ณ หอประชุมศูนย์บริการวิชาการ ชั้น 15 อาคารบริการ ศ.หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล และรูปแบบออนไลน์
หน่วยงานผู้จัด	หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ การอบรม หัวข้อเรื่อง “แนวทางการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้องตามระเบียบ”

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลว. 6 ก.พ. 56

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กคด 0406.4/ว5 ลว. 16 ม.ค. 56

องค์ประกอบการฝึกอบรม ดังนี้ คือ

1. มีโครงการ/หลักสูตร
2. มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน
4. ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ รายการที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รายการที่มีอัตรากำหนด (ข้อ 8) ตามระเบียบนี้ 15 ข้อรายการค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. ประธาน แขก ผู้ติดตาม วิทยากร จะจัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือ มีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

กรณีจ้างจัดฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว

การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายดังนี้ คือ ได้รับไป-กลับ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พักมีจัดให้ ให้งดเบิก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกสมทบได้ ไม่เกิน สิทธิการจัดงาน 1) การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ 2) การจัดงานตามนโยบายของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

การประชุมระหว่างประเทศ มี 2 ระดับ

- การประชุมระดับรัฐมนตรี คือ กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป
- การประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี คือ กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมมิได้เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี การเบิก

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ (ข้อ 32)

- การประชุมระดับ รมต.
- การประชุมระดับต่ำกว่า รมต.

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

บุคคลที่มีสิทธิ

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. บุคคลภายนอก (พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว)

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา 6)

3. ภาพรวมกฎหมายวินัยการเงินการคลังภาครัฐ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่มา

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- นโยบาย National e-payment Master Plan ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ
- การปรับปรุงระบบ New GFMS Thai

ภาพรวม หมวดที่ 1 – 11

หมวด 1 ความทั่วไป

หมวด 2 การใช้งานในระบบ

หมวด 3 การเบิกเงิน

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

หมวด 10 หน่วยงานย่อย

หมวด 11 การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

4. เสริมสร้างความรู้การรับเงิน การจ่ายเงิน การเบิกเงินจากคลังให้ถูกต้อง ไม่ต้องรับผิดชอบวินัยการเงินการคลังภาครัฐ

มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเบิกเงินจากคลังอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดหรือการกระทำที่ผิดวินัยการเงินการคลัง และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด 3 การเบิกเงิน

- การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้ เช่น กรณีเบิกเงินยืมไปราชการผู้ยืมต้องนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

- การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบทุกครั้ง

- ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการและให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

- หลักฐานที่การจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

****การจ่ายเงินต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการ ดังนี้**

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

* ถ้าผู้ที่จะรับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน และจ่ายเงินจากส่วนราชการ หน่วยงานจะออกใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

สรุปสาระพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการรักษาวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ เพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีความมั่นคงและยั่งยืน

มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 61 วรรคสาม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณเมื่อไม่ได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

การเบิกเงินของส่วนราชการ 1) หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ 2) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

การบังคับใช้: หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง รวมถึงรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

บทลงโทษ: หากหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ อาจมีโทษทางปกครอง เช่น ภาคทัณฑ์ การตักเตือนโดยเปิดเผย หรือการปรับทางปกครอง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงการตีความสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบ ให้เข้าใจง่ายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

การถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในฝ่าย

ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2568 เวลา 13.30 น.



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่
เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของส่วนงานอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยนางสาวพัชรี รุ่งเรือง	31 กรกฎาคม 2568
เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน” โดยนางสาวอริสา วังสันต์	31 กรกฎาคม 2568

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....

(นางสาวอริสา วังสันต์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่

24 กรกฎาคม 2568

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรี รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่

24 กรกฎาคม 2568

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่

26 ก.ค. 2568

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ