



เลขที่..... 1228
วันที่ 23 ส.ค. 60 เวลา 9.43 น.

รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก ประจำปี 2560

ส่งมาในรณ 22 ส.ค. 2560

เรียน รทบ. ผ่าน ผชก (นายสุชินฯ) ผอ.ฝทบ. รทบ. ผอ.ฝชง.

25 ส.ค. 60

Handwritten signatures and dates:
24/8/60
23/8/60
23/8/60
23/8/60

1628
2578160
14.22

จทบ 4872
วันที่ 23 ส.ค. 2560
เวลา 09.19

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวกิตติกา ตัณฑเกษม..... เลขที่ 2046
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองการเงินและภาษี.....สังกัด.....ฝ่ายบัญชีและการเงิน..... วันที่ 23 ส.ค. 2560
ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตร กฎหมายและระเบียบสำหรับงานการคลัง รุ่นที่ 5 เวลา 4 ชม.
จัดโดย.....สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ระหว่างวันที่.....21-22 กรกฎาคม 2560.....สถานที่จัด.....ห้องปรีณซ์บอลรูม 3 โรงแรมปรีณซ์พลาซ่า มหานคร
ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เสียค่าใช้จ่าย.....4,000.- บาท ไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร (ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป พร้อมแนบเอกสารประกอบการอบรม เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อไป)

- งานคลัง ความหมาย การดำเนินการในเรื่องการรับการจัดเก็บเงินของแผ่นดิน
กิจกรรม : งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ ตรวจสอบ
- การคลัง ความหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของรัฐบาล
กิจกรรม : การจ่ายเงิน การหารายได้ การก่องหน้สาธารณะ นโยบายการคลัง
- การเงิน ความหมาย กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน
กิจกรรม : เบิก - จ่าย และ รับ - เก็บรักษา - นำเงินส่ง
- เงินแผ่นดิน ความหมาย เงินของรัฐที่เรียกเก็บมาจากบุคคลซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีอากร
ตามที่กฎหมายบัญญัติเพื่อนำมาบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ของรัฐ เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐ
และเงินที่แผ่นดิน (รัฐ) เป็นเจ้าของ
เงินแผ่นดิน แบ่งออกเป็น
1. เงินรายได้แผ่นดิน : เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่า
ด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติ ไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ
ประกอบด้วย ภาษีอากร การขายสิ่งของและบริการ รัฐพาณิชย์ และรายได้อื่น

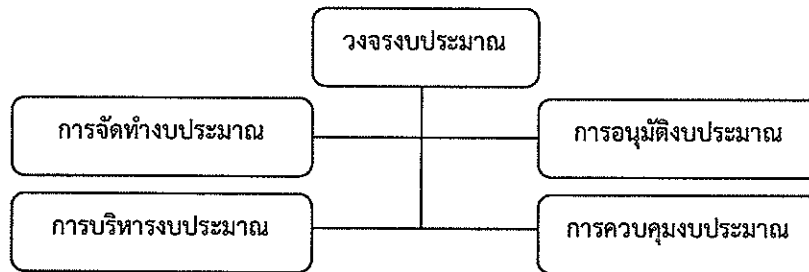


2. เงินงบประมาณรายจ่าย : จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประกอบด้วย งบกลาง ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

3. เงินนอกงบประมาณ : เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

● งบประมาณ ความหมาย แผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของรัฐบาลในรอบระยะเวลาหนึ่งปี ซึ่งแสดงออกในรูปประมาณการรายจ่าย ที่คาดว่าจะต้องใช้จ่ายตามแผนงานพร้อมทั้งแหล่งหรือประเภทและจำนวนเงินที่คาดว่าจะต้องเก็บมาเพื่อการใช้จ่ายนั้น



กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ วางระบบเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ดังนี้

- กำหนดอำนาจหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
- ลักษณะของงบประมาณ
- การจัดทำงบประมาณ
- การโอนงบประมาณรายจ่าย
- การควบคุมงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

- ปฏิทินและข้อเสนอแนะในการจัดทำงบประมาณ
- นโยบายประจำปี
- จัดทำคำของบประมาณ
- พิจารณาคำของบประมาณ
- เสนอบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดตั้งงบประมาณ

- รัฐมนตรีเจ้าสังกัดยื่นคำขอ
- สำนักงานงบประมาณจัดทำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภา

การพิจารณางบประมาณ

- เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- รัฐสภา ประกอบด้วย สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
- รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นพูลเกล้าฯ พูลเกล้าฯ หม่อมถวายภายในยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติจากรัฐสภา เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้



การบริหารงบประมาณ

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้บังคับ
- ส่วนราชการขอรับเงินจัดสรร
- ดำเนินการก่อหนี้และใช้จ่าย
- ดำเนินการเบิกจ่าย

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- การใช้รายจ่าย
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเพื่อการใช้จ่าย ดังนี้

- เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง
- เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
- เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- ค่าตอบแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

อนึ่ง นอกจากรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในงบกลางตามความเหมาะสม เป็นปี ๆ ไป เช่น ค่าใช้จ่ายตามโครงการพัฒนาจังหวัด เป็นต้น

2. รายจ่ายของส่วนราชการ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ แบ่งเป็น

○ งบบุคลากร : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

○ งบดำเนินงาน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะดังกล่าว



○ งบลงทุน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะดังกล่าว

○ งบเงินอุดหนุน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรตามหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลหรือเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบบุคลากร งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่าย

○ งบรายจ่ายอื่น : รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

● การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- การเบิกเงิน

- กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- เพื่อการใด จ่ายเพื่อการนั้น
- หนี้ต้องถึงหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ
- ปีใด ใช้ปีนั้น
- เบิกไม่ทัน กันไว้เบิก

- การจ่ายเงิน

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
- ได้รับอนุมัติการจ่าย
- ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน

- การรับเงิน

- การเก็บรักษาเงิน

หลักงานคลัง

- การรับเงิน .. ต้องออกใบเสร็จรับเงิน
- การเก็บรักษาเงิน .. ตุนิรภัย .. ฝากคลัง .. ธนาคาร
- การนำส่งเงิน/การนำฝากเงิน .. ในกำหนดเวลา
- การเบิกเงิน .. ต้องเบิกจากคลัง .. ในปีงบประมาณ
- การจ่ายเงิน .. ตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
- การบัญชี .. ต้องเป็นปัจจุบัน

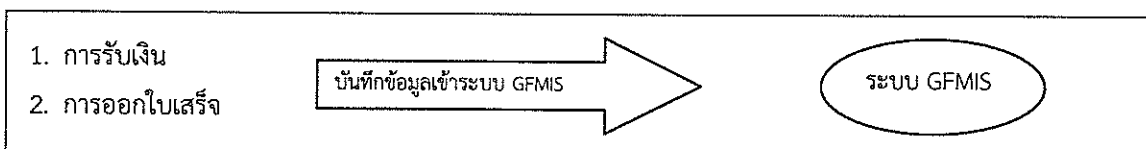


ขั้นตอนการเบิกจ่าย

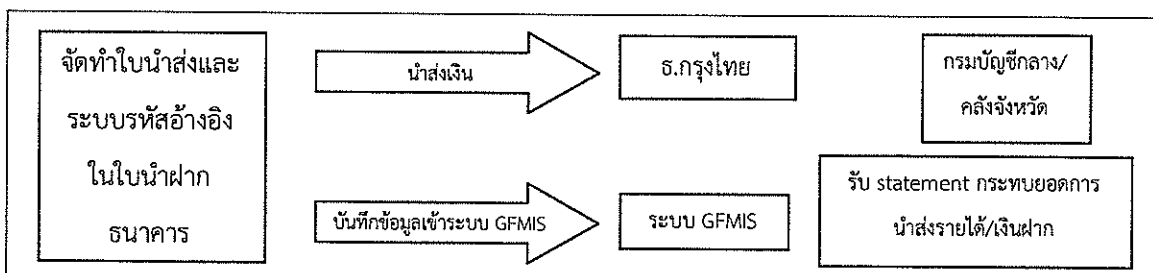
ก่อนการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none">1. เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ ยื่นหลักฐานหรือคำขอเบิกเงินพร้อมทั้งหลักฐานการจ่ายเงิน2. งานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรายการตามที่มีกฎหมายระเบียบของทางราชการที่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้3. จัดทำข้อมูลหลักฐานผู้ขาย กรณีการซื้อการจ้างที่มีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป
การเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none">1. บันทึกรายการเพื่อการขอเบิกเงินผ่านระบบ2. จัดพิมพ์แบบฟอร์มที่ได้มีการบันทึกรายการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS3. จัดส่งคำขอเบิก<ul style="list-style-type: none">- การซื้อการจ้าง วงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป- ตามใบสำคัญที่ได้จดเลขที่เอกสารที่มีลายเซ็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายการรวมทั้งรายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์มที่บันทึกแล้วไปยังกรมบัญชีกลาง
การอนุมัติคำขอเบิก	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบและอนุมัติคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS2. สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน3. สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหนี้ (สำหรับกรณีการจ่ายเงินตรง)
การจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none">1. ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ2. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยเงินสด/เช็ค3. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและรายงานข้อมูลบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์5. เมื่อได้จ่ายเงินให้บันทึกการจ่ายเงิน

การรับเงินและนำส่งเงิน

การรับเงิน



การนำเงินส่ง



ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง

เชิดชัย มีคำ

ขอบเขตการนำเสนอ

- ความหมายงานคลัง
- ระบบการคลังของหน่วยงาน
- กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- ระเบียบบริหารงบประมาณ
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- กฎหมายและระเบียบความรับผิดชอบทางละเมิด
- ภาพรวมระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)
- กฎหมายระเบียบที่อนุญาตให้จ่ายได้