



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
กระบวนการลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์

Government Fiscal Management Information System : GFMIS



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา
ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
กระบวนการลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์

Government Fiscal Management Information System : GFMIS



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา
ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ กระบวนการลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

Government Fiscal Management Information System

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวชุติมน คงเทียน

ภาควิชา บัญชี


อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

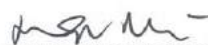


คณะกรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(คุณนันทา วงษ์วรรณ)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์ยุทธนา ทองสุก)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : กระบวนการลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อนักศึกษา : นางสาวชุติมน คงเทียน 5614300017

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

ปัจจุบันรัฐบาลเป็นหน่วยงานที่สำคัญในการกำหนดนโยบายในการพัฒนาประเทศที่ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ในภารกิจดังกล่าวจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการปฏิบัติภารกิจ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการด้านการเงินการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากบัญชีเกณฑ์คงค้างระบบเดิม (Manual) มาเป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ตามที่ผู้จัดทำได้ทำงานที่กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งบประมาณและบัญชี ได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับการบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมราชการ และจากการปฏิบัติงานนั้นทำให้ผู้จัดทำทราบถึงขั้นตอนกระบวนการบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมราชการลงในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal ซึ่งในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกระบวนการลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งมีหลากหลายคำสั่งงาน และมีการบันทึกบัญชีที่ซับซ้อน ประกอบกับจำนวนข้อมูลที่นำเข้ามาจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติรวมถึงผู้จัดทำจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ บันทึก ปรับปรุง และมองเห็นภาพเชื่อมโยงของระบบงาน ดังนั้นผู้จัดทำจึงสนใจที่จะศึกษารวบรวมข้อมูล และทำรายงาน เรื่อง “กระบวนการลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)” เพื่อจัดทำเป็นคู่มือเผยแพร่ความรู้ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

Project Title : Government Fiscal Management Information System: GFMS.

By : Miss Chutimon Khongtien 5614300017

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2015

Abstract

The trainee has studied and operated their co-operative education at Office of the Permanent Secretary. This office is a Department of the Ministry of Education. In the past, the office was responsible for the general administration of the Ministry of Education. After government reform in 2002, the Office of the Permanent Secretary combined with the Office of Informal Education, Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission, The Office of the Private Education Commission and partial of Department of physical education.

According to the co-operative education program, the trainee was assigned to be an assistant accountant at the Office of the Permanent Secretary. The responsibilities were recording, updating sales ledger in Government Fiscal Management Information System (GFMS); administration program.

From working as mentioned above, the trainee got real experiences of working and learned how to work with others.

Keywords : Management Information System / Government Fiscal / sales ledger.

Approved by



กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้แลประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ และสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณนันทา วงษ์วรรณ หัวหน้างาน
2. อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนการดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวชุตติมน คงเทียน

20 ตุลาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร / วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 นิยามศัพท์สำคัญ	4
2.2 การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	5
2.3 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานรัฐ	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	7
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร	8
3.2.1 งานด้านการบันทึกลูกหนี้เงินยืม	8
3.2.2 งานด้านบันทึกหักล้างลูกหนี้	8
3.2.3 งานด้านการบันทึกเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืม	8
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	9
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10
3.4.1 ตำแหน่ง	10
3.4.2 งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	11
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	11

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	11
3.7.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการ	11
3.7.2 วางแผนการจัดทำโครงการ	11
3.7.3 เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ	11
3.7.4 จัดทำโครงการวางแผน	11
3.7.5 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	12
3.8.1 ฮาร์ดแวร์	12
3.8.2 ซอฟต์แวร์	12
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 รายละเอียดโครงการ	13
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	26
5.1.1 สรุปผลโครงการ	26
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	26
5.1.3 ข้อเสนอแนะ	27
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	27
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	27
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	28
5.2.3 ข้อเสนอแนะ	28
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก	30
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารดูหนี้เงินยืม	
ภาคผนวก ข ประวัติผู้จัดทำ	
ภาคผนวก ค รูประหว่างปฏิบัติงาน	

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	7
รูปที่ 3.2 ตราสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	8
รูปที่ 3.3 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	8
รูปที่ 3.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	9
รูปที่ 3.5 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	10
รูปที่ 4.1 รายละเอียดโครงการ	13
รูปที่ 4.2 คำสั่งสร้างรายการลูกหนี้เงินยืมทุกกรณี	20
รูปที่ 4.3 บันทึกระบุรายละเอียดส่วนหัว	21
รูปที่ 4.4 ล้างลูกหนี้เงินยืมผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไปด้านเดบิต	22
รูปที่ 4.5 ล้างลูกหนี้เงินยืมผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไปด้านเครดิต	23
รูปที่ 4.6 ตรวจสอบการบันทึกล้างลูกหนี้	24
รูปที่ 4.7 เลขที่เอกสารจากการบันทึกล้างลูกหนี้	25



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	11
ตารางที่ 4.1 รายการบัญชีการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ผ่านระบบ GFMIS	18
ตารางที่ 4.2 รายการบัญชีการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	18



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่กลุ่มบริหารงานคลัง และสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งบประมาณและบัญชี และได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรัฐบาลเป็นหน่วยงานที่สำคัญในการกำหนดนโยบายในการพัฒนาประเทศ มีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ในภารกิจดังกล่าวจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก และมีความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลทำให้ไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว สาเหตุที่ทำให้การบริหารงานราชการมีความล่าช้าขึ้นเกิดจากหลายสาเหตุ การบริหารงบประมาณที่ดีจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นของรัฐบาล เพื่อความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและความมั่นคงของประเทศการปฏิรูประบบราชการเป็นนโยบายที่รัฐบาลนำมาใช้ โดยหนึ่งในการปฏิรูปคือ การปรับเปลี่ยนหลักการบัญชีภาครัฐจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง เพื่อเป็นกรอบในการผลิตข้อมูลทางบัญชีที่สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการบริหารจัดการทางการเงิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวคิดในการจัดทำงานการเงินและการเปิดเผยข้อมูล จึงให้ความสำคัญกับข้อมูลทางการเงิน จึงมีการนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการบริหารจัดการงานสนับสนุนแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบครบวงจรพร้อมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ

ระบบ GFMS ประกอบด้วย 5 ระบบ คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบบัญชีต้นทุน ระบบการเงินและบัญชี จะประกอบด้วยระบบงานย่อย 5 ระบบ คือ ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่ง ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบบริหารเงินสด และระบบสินทรัพย์ถาวร ซึ่งกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการเป็นหนึ่งในระบบเบิกจ่าย ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระบบเบิกจ่ายเป็นเครื่องมือสำคัญในการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และช่วยให้การเบิกจ่ายเงินจากคลังมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการด้าน

การเงินการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากบัญชีเกณฑ์คงค้างระบบเดิม (Manual) มาเป็นระบบ GFMS ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนำไปสู่งานที่มีมาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เกิดข้อมูลการเงินการคลังแบบ Online Real-time และเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหาร ในการวิเคราะห์ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลทางการเงินการคลังที่ถูกต้องแม่นยำ ทันทต่อการตัดสินใจ ซึ่งในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น 3 สำนักบริหาร) เพื่อเป็นคู่มือเผยแพร่ความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMS

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน สำหรับการบันทึกบัญชี กระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการ เข้าสู่ระบบ GFMS ผ่านระบบ GFMS Terminal
- 1.2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางของเจ้าหน้าที่ ในการตรวจสอบและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ฉบับนี้ แสดงรายการเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS ผ่านระบบ GFMS Terminal
- 1.3.2 แนวปฏิบัติกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการฉบับนี้จะแสดงรายการบัญชีและคำอธิบายรายการสำหรับรายการบัญชีส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นเป็นปกติของหน่วยงาน
- 1.3.3 ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแนวปฏิบัติกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการฉบับนี้เป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1.4. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน ตามกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 1.4.2 ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) สามารถเรียกรายงาน และตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลได้



บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 นิยามศัพท์สำคัญ

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการระบบการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ลูกหนี้ หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานมีสิทธิ์ได้รับชำระจากบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเกิดจากการขายสินค้า และให้บริการอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งจัดเป็นประเภทลูกหนี้อื่น ได้แก่ ลูกหนี้เงินยืมราชการ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามเงินงบประมาณ หรือนอกงบประมาณ โดยจะต้องมีหนังสือค้ำประกันของข้าราชการ ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

การกักเงินไว้เบิกหลัอมปี หมายถึง หนี้อุปทานที่หน่วยงานได้ก่อไว้จากการซื้อทรัพย์สิน การจ้างทำของ หรือการเช่าทรัพย์สิน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปจ่ายชำระหนี้ผูกพันนั้นได้ทันภายในเดือนกันยายน (สิ้นปีงบประมาณ) หน่วยงานนั้นจึงต้องทำการขออนุมัติเบิกเงินเหลือปีไว้ได้อีก 6 เดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ รวมถึงหนี้ที่ไม่ผูกพัน (ไม่ได้เกิดจากการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน) หน่วยงานไม่ต้องทำการขออนุมัติเบิกเงินเหลือปี แต่ให้ทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMS และให้ถือว่าเอกสารสำรองเงินดังกล่าวเป็นการกักเงินไว้เบิกหลัอมปี

2.2 การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

ปัญหาของระบบราชการไทยที่ผ่านมาประการหนึ่ง คือ ความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลทำให้ไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว สาเหตุที่ทำให้การบริหารงานราชการมีความล่าช้า นั้น เกิดจากหลายสาเหตุ เช่น เรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการบริหารงานไม่พอเพียง กฎและระเบียบที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละเรื่องมีเป็นจำนวนมาก รวมทั้งงานของภาคราชการมีขอบเขตกว้างขวางเกี่ยวข้องกับประชาชนทุกคนในประเทศ ทำให้จำนวนเรื่องที่ยื่นมาจะต้องดำเนินการ จึงมีจำนวนมาก การแก้ไขปัญหาระบบราชการต้องแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการร่วมมือบริหารงานแบบบูรณาการ ส่วนการแก้ไขปัญหาคงระเบียบที่มีมากเกินไป ต้องแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยการทบทวนกฎระเบียบตลอดระยะเวลาเพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้เกิดความรวดเร็ว จึงมีการนำต่างๆมาใช้ในการบริหารงานเอง

2.3 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานรัฐ

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533 จนถึงปัจจุบัน นโยบายการบริหารและควบคุมการเงินการบัญชีของรัฐบาล มุ่งรักษาวินัยการคลังควบคู่ไปกับการผ่อนคลายกฎระเบียบ เพื่อรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และรัฐบาลได้กำหนดมาตรการต่างๆ ทั้งระยะสั้น และระยะยาวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจหลายเรื่อง เช่น มาตรการด้านการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี มาตรการชะลอการลงทุนในภาครัฐ มาตรการด้านการกีดกันในประเทศ และต่างประเทศ มาตรการตัดทอนรายจ่าย และมาตรการระดมเงินออม เป็นต้น โดยนโยบายการบริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงินภาครัฐที่กระทรวงการคลัง สรุปได้ดังนี้

- การจัดทำงบประมาณสมดุล
- ควบคุมหรือตัดทอนงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณรายรับ
- เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินและการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ปรับปรุงประสิทธิภาพการขออนุมัติเงินประจำงวด และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว
- ควบคุมการกีดกันต่างประเทศของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยโครงการต่างๆ จะต้องเป็นโครงการที่ให้ผลตอบแทนคุ้มค่าเป็นการคู่เพื่อโครงการพื้นฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและไม่มีผลกระทบต่อภาระงบประมาณการชำระหนี้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- ควบคุมและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนและงบประมาณที่กำหนด
- จัดให้มีระบบฐานข้อมูลด้านการคลังของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ในการบริหารให้สมบูรณ์ ทั้งในภาครัฐบาลกลาง รัฐบาลท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

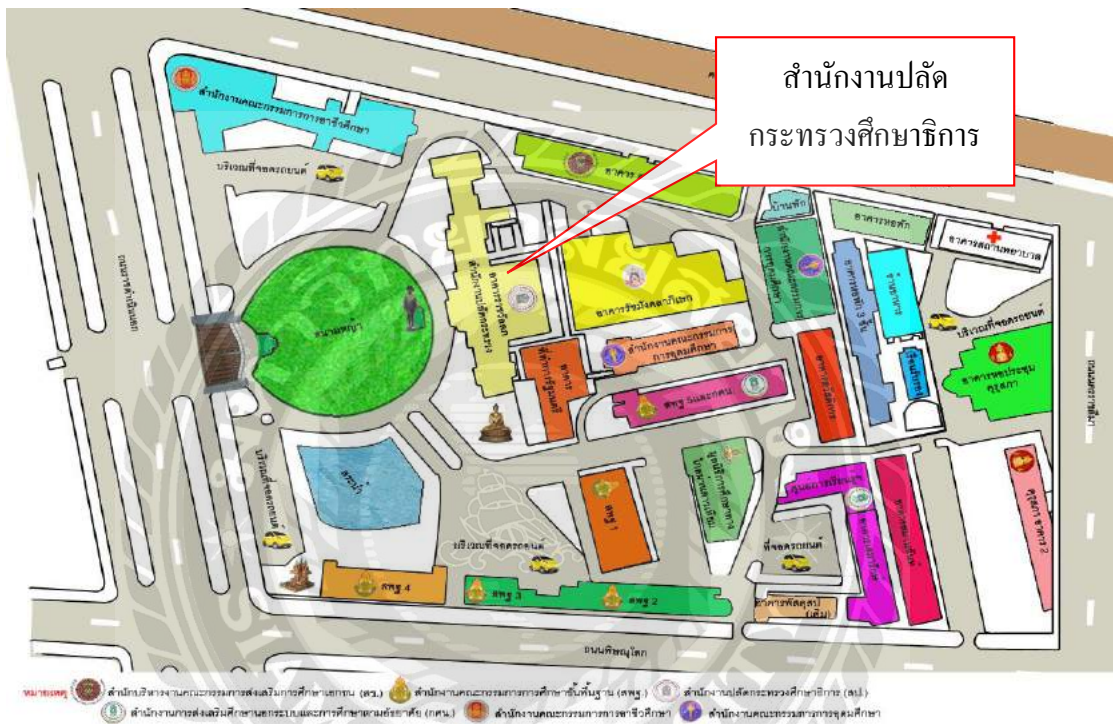
- บริหารเงินนอกงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
- บริหารงบประมาณนี้ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและลดการค้ำประกันเงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- กระจายอำนาจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการ
- ส่งเสริมการแปรรูปกิจกรรมของรัฐสู่ภาคเอกชน



บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 319 วิังจันทร์เกษม ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต
แขวงดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ 02-628-6148 โทรสาร 02-628-5618
Website: www.ops.moe.go.th เวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ



รูปที่ 3.2 ตราสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



รูปที่ 3.3 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักของหน่วยงาน

3.2.1. งานด้านการบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม

- การตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม
- การอนุมัติรายการตั้งเบิก
- การประมวลผลจ่าย
- การทำการจ่ายชำระเงิน

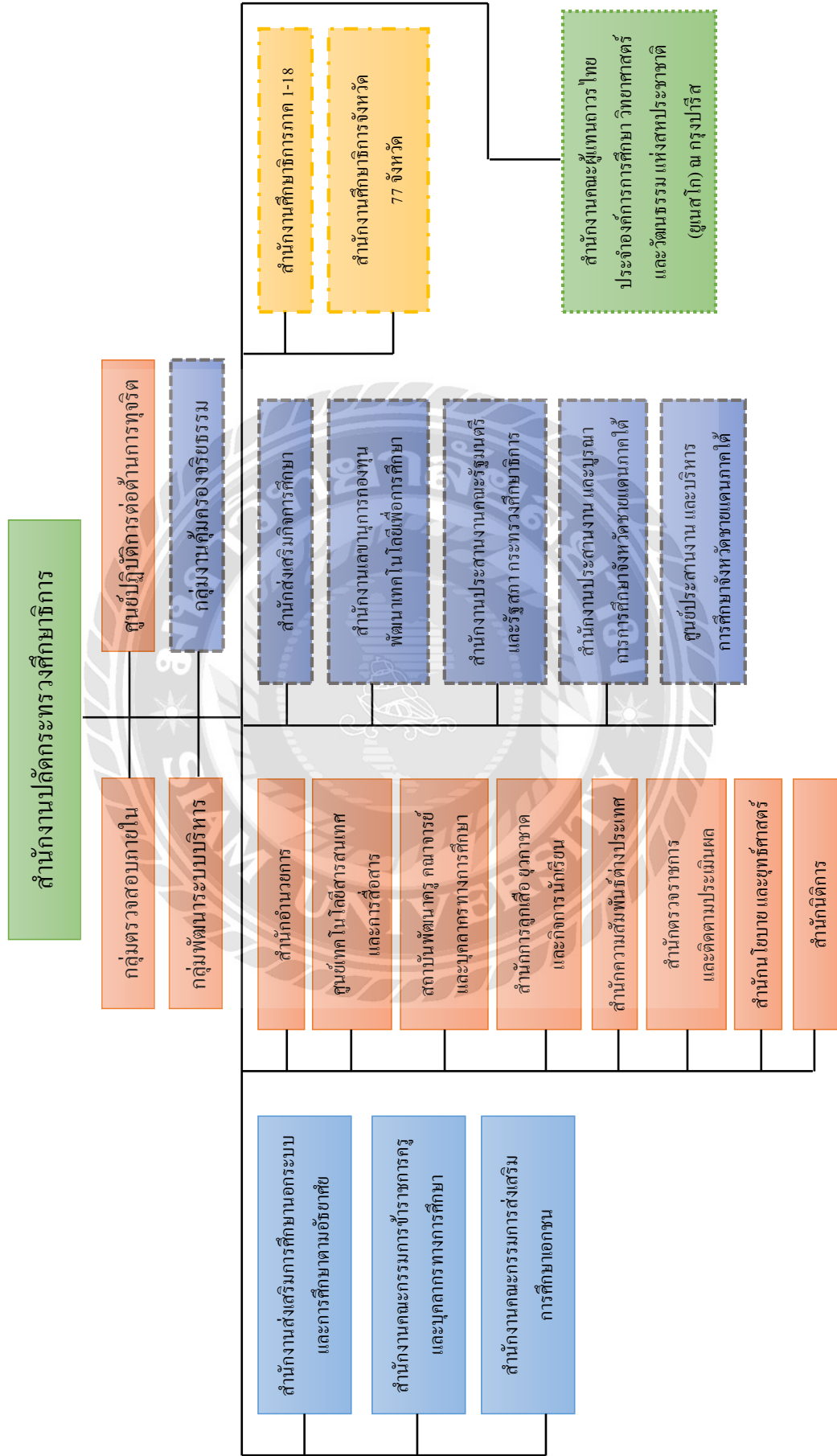
3.2.2. งานด้านการบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืม

- การล้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ
- การล้างเงินยืมสูงกว่าสัญญาการยืมเงิน
- การล้างเงินยืมต่ำกว่าสัญญาการยืมเงิน

3.2.3. งานด้านการบันทึกเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืม

- การตั้งเบิกเกินส่งคืน
- การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- การล้างเบิกเกินส่งคืน

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1. ตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชุตินัน คงเทียน

เลขทะเบียน : 5614300017

คณะ/ภาควิชา : คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่งบประมาณบัญชี

3.4.2. งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- รับเอกสารลูกหนี้เงินยืมราชการจากงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
- จำแนกประเภท และจัดเรียงเอกสาร
- บันทึกรายการลงในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและใบสำคัญอีกครั้ง
- พิมพ์รายงานการบันทึกบัญชี ZINF_R09
- เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ เพื่อขออนุมัติรายการ



รูปที่ 3.5 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล : คุณนันทา วงษ์วรรณ

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2559 เวลาปฏิบัติงาน 08.30-16.30น.

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 14 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดโครงเรื่อง

3.7.2 เก็บรวบรวมข้อมูล

3.7.3 ศึกษาข้อมูลโครงการ

3.7.4 ดำเนินการจัดทำ

3.7.5 สรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
3.7.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการ		→			
3.7.2 วางแผนการจัดทำโครงการ		→			
3.7.3 เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ			→		
3.7.4 จัดทำโครงการตามแผน				→	
3.7.5 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ					→

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องสแกน
- เครื่องโทรสาร
- เครื่องคิดเลข

3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม GFMIS

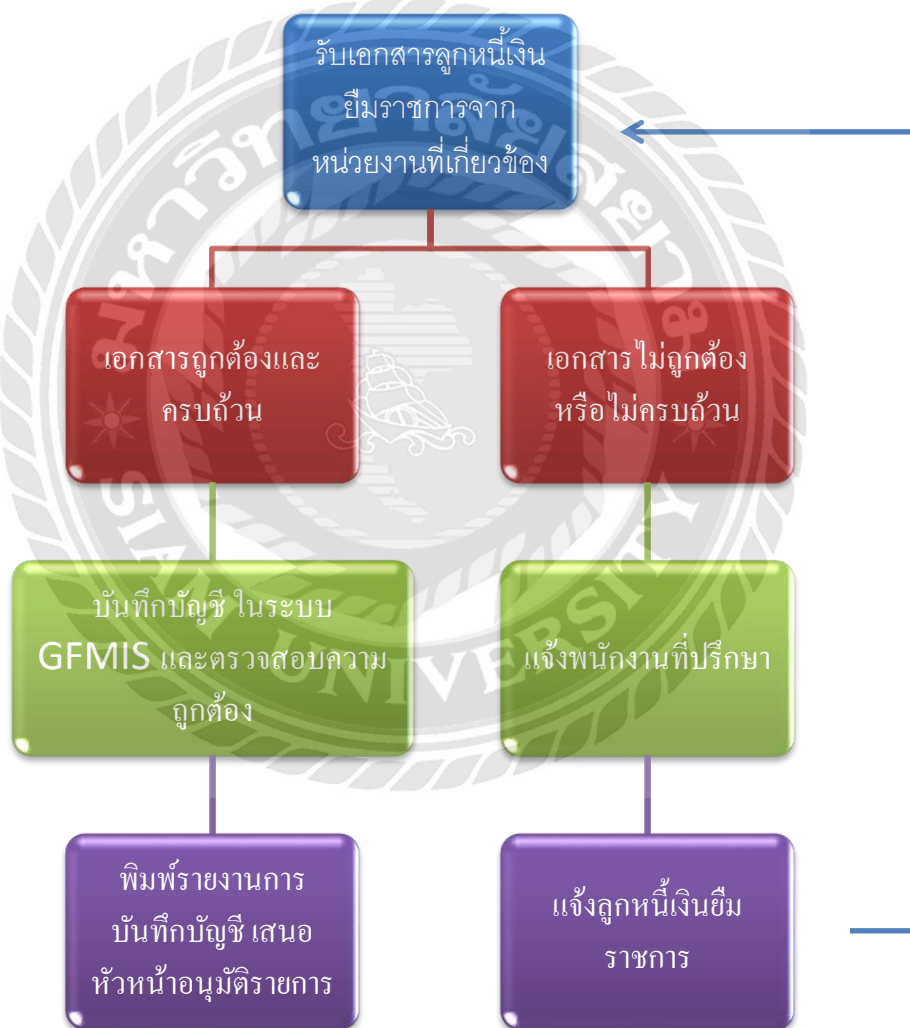


บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายละเอียดโครงการ

ลักษณะของงานที่รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คือการบันทึกบัญชีของลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานการบันทึกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องทางรายการบัญชี และเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ อนุมัติรายการ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้



รูปภาพ 4.1 รายละเอียดโครงการ

4.2 การบันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม

เมื่องานงบประมาณและบัญชี ได้รับหลักฐานเบิกจ่าย หลักฐานเบิกเกินส่งคืน หลักฐานอนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม โดยลูกหนี้สามารถส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด ซึ่งการบันทึกรายการ ส่งใช้คืนเงินยืมสามารถดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณและข้ามปีงบประมาณ โดยมีกระบวนการงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยสังเขปประกอบด้วย

1. การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืม

- การล้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ
- การล้างเงินยืมต่ำกว่าสัญญาการยืมเงิน
- การล้างเงินยืมสูงกว่าสัญญาการยืมเงิน

2. การบันทึกเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืม

- การตั้งเบิกเกินส่งคืน
- การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- การล้างเบิกเกินส่งคืน

3. ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMS ทั้งนี้จักได้อธิบายในกระบวนการงานอย่างละเอียดดังต่อไปนี้

1. การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

- 1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม
- 1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม
- 1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1 การล้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. , X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก, L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม และเงินสดคงเหลือ

เมื่อได้รับใบสำคัญ และเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิง เป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. , X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก , L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1) การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. , X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก , L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

2) การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึก รายการขอเบิกเงินงบประมาณเลือกประเภทเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คืออักษรคงที่ , Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก)

3) การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก , X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก)

รายการบัญชีการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ผ่านระบบ GFMS Terminal

รายการ	ส่วนราชการ
<p>1.1 กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม</p> <p>T-CODE : ZF_02_G1</p> <p>(ตัวอย่าง : ยืมเงิน 1,000 บาท)</p>	<p>เกิดรายการ : (36XXXXXXXX)</p> <p>คู่บัญชี</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่าย 1,000</p> <p>(5XXXXXXXXXX)</p> <p>Cr. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1,000</p> <p>(1102010101)</p> <p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด : ยกเลิกเอกสาร</p> <p>- กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08</p> <p>**ได้เอกสารใบใหม่คือ 39XXXXXXXX</p>
<p>1.2 กรณีส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม</p> <p>T-CODE : ZF_02_G1</p> <p>- เงินสดที่รับคืนมา 600 บาท ให้ทำการ บันทึกรายการในกระบวนการเบิกเงินส่งคืน</p> <p>1) T-CODE : ZGL_BD4</p> <p>2) T-CODE : ZRP_R6</p> <p>3) T-CODE : ZGL_BE</p>	<p>เกิดรายการ : (36XXXXXXXX)</p> <p>คู่บัญชี</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่าย 400</p> <p>(5XXXXXXXXXX)</p> <p>Cr. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 400</p> <p>(1102010101)</p> <p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด : ยกเลิกเอกสาร</p> <p>- กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08</p> <p>**ได้เอกสารใบใหม่คือ 39XXXXXXXX</p>

รายการ	ส่วนราชการ
<p>1.3 กรณีส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม</p> <p>T-CODE : ZF_02_G1</p> <p>(1) บันทึกรายการล้างเงินยืม</p> <p>(2) บันทึกรายการขอเบิก</p> <p>T-CODE : ZFB60_KL</p> <p>(ตัวอย่าง : ตั้งเบิกเพิ่ม 500 บาท)</p> <p>(3) บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน</p> <p>T-CODE : ZF_53_PM</p>	<p>เกิดรายการ : (36XXXXXXXXXX)</p> <p>คู่บัญชี</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่าย 1,000</p> <p>(5XXXXXXXXXX)</p> <p>Cr. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1,000</p> <p>(1102010101)</p> <p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด : ยกเลิกเอกสาร</p> <p>- กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08</p> <p>**ได้เอกสารใบใหม่คือ 39XXXXXXXXXX</p> <p>เกิดรายการ : (36XXXXXXXXXX)</p> <p>คู่บัญชี</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่าย 500</p> <p>(5XXXXXXXXXX)</p> <p>Cr. ใบสำคัญค้ำจ่าย 500</p> <p>(2102040102)</p> <p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด : ยกเลิกเอกสาร</p> <p>- กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08</p> <p>โดยระบุเอกสารใบตั้งเบิก</p> <p>**ได้เอกสารใบใหม่คือ 39XXXXXXXXXX</p> <p>เกิดรายการ : (47XXXXXXXXXX)</p> <p>คู่บัญชี</p> <p>Dr. ใบสำคัญค้ำจ่าย 500</p> <p>(2102040102)</p> <p>Cr. เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ 500</p> <p>(1101020603)</p> <p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>1. กรณีไม่มีภาษีกลับรายการที่</p> <p>T-CODE : ZF1_FBRA</p>

รายการ	ส่วนราชการ
	<p>ได้เอกสาร : 49XXXXXXXXX</p> <p>2. กรณีที่มีภาษีแจ้งกรมบัญชีกลางกลับรายการให้</p> <p>ได้เอกสาร : 49XXXXXXXXX</p>

ตารางที่ 4.1 รายการบัญชีการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ
ผ่านระบบ GFMS Terminal

รายการบัญชีการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

รายการ	ส่วนราชการ
<p>2.1 การบันทึกรายการตั้งเบิกส่งคืนรอนำส่ง</p> <p>T-CODE : ZGL_BD4</p>	<p>เกิดรายการ : (1XXXXXXXX)</p> <p>คู่บัญชี</p> <p>Dr. เงินสด 600</p> <p>(1101010101)</p> <p>Cr. เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 600</p> <p>(2116010104)</p> <p>กรณีเกิดข้อผิดพลาด : ยกเลิกเอกสาร</p> <p>- กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08</p>
<p>2.2 การบันทึกการนำส่งเงิน</p> <p>T-CODE : ZRP_R6</p>	<p>เกิดรายการ : (12XXXXXXXX)</p> <p>คู่บัญชี</p> <p>Dr. พักเงินนำส่ง 600</p> <p>(1101010112)</p> <p>Cr. เงินสด 600</p> <p>(1101010101)</p>

รายการ	ส่วนราชการ
	กรณีเกิดข้อผิดพลาด : ยกเลิกเอกสาร - กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08
2.3 การบันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง T-CODE : ZGL_BE	เกิดรายการ : (36XXXXXXXXX) คู่บัญชี Dr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 600 (2116010104) Cr. ลูกหนี้เงินยืมราชการ 600 (1102010101) กรณีเกิดข้อผิดพลาด : ยกเลิกเอกสาร - เอกสารพัก แจ้งกรมบัญชีกลางกลับรายการ - เอกสารผ่านรายการ กลับรายการ ที่คำสั่งงาน : ZFB08

ตารางที่ 4.2 รายการบัญชีการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

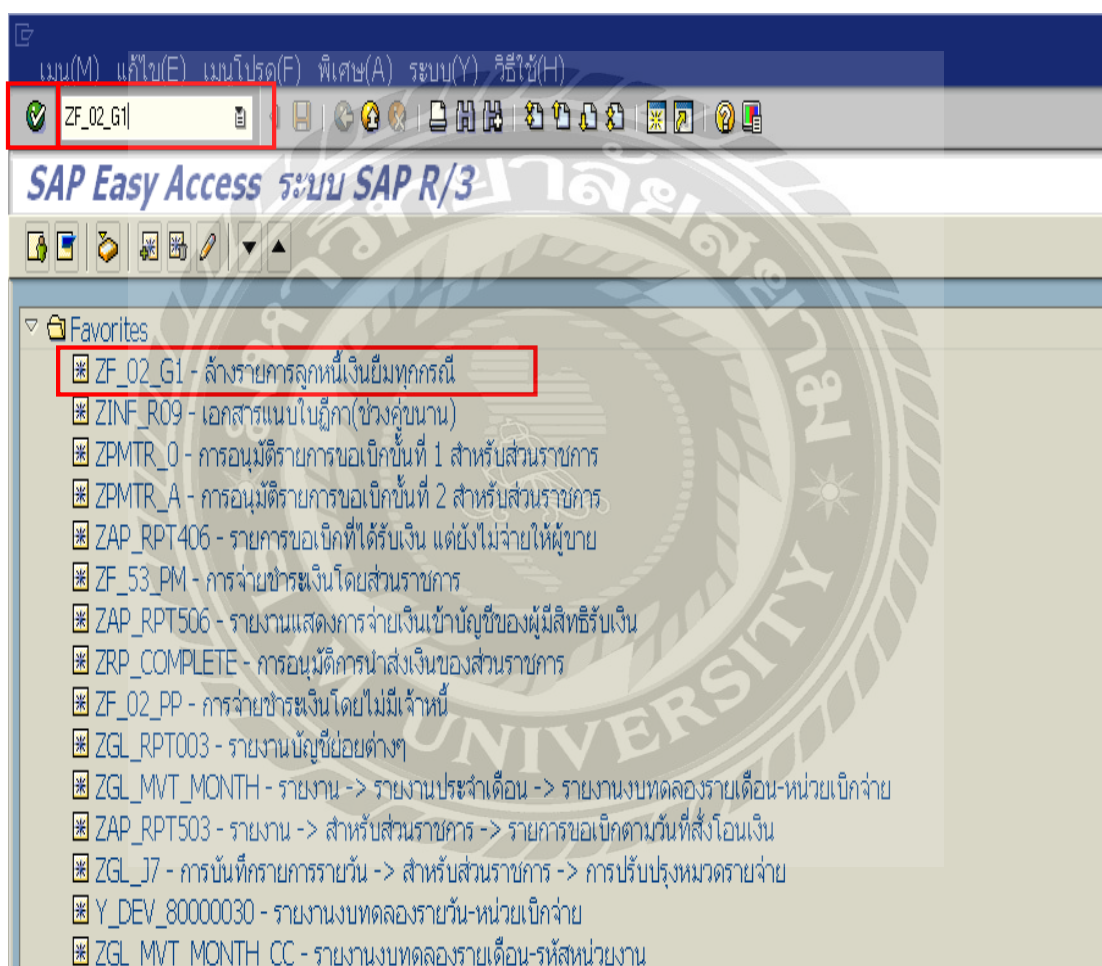
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS

การบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ประกอบด้วย

1. การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืม
2. การบันทึกเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืมราชการ

1. การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

ดำเนินการบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดย เข้าเมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิก → จ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – ล้างรายการลูกหนี้เงินยืมทุกกรณี หรือเข้า Transaction Code : ZF_02_G1 – ล้างรายการลูกหนี้เงินยืมทุกกรณี กด Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



รูปที่ 4.2

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชี G/L 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

รหัสหน่วยงาน A002 สนง.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	141090	THB
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	2000201049	
แหล่งของเงิน	5911500	
กิจกรรมหลัก	200021000K3015	
รหัสงบประมาณ	2000285012700001	รายการผูกพันงบประมาณ 1102010101
เอกสารสำรองเงิน		มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ		
วันที่คิดมูลค่า		
การกำหนด		
ข้อความ	บย.117/59	ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ รหัสบริษัท

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

บ่อน ล้างเงินยืมVs.คชข: แสดง ภาพรวม

แสดงสกุลเงิน พักเอกสาร โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา


วันที่เอกสาร	24.06.2016	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	A002
วันผ่านรายการ	24.06.2016	งวด	9	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2016	วันที่การแปลงค่า	24.06.2016
การอ้างอิง	163600061752002			เลขที่รหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว	นย.117/59			เขตธุรกิจคู่ค้า	
เลขที่สาขา					

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

PK	เขตธุรกิจ บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001 40	1000 5104030207 คชข.ในการประชุม		141,090.00	
002 50	1000 1102010101 ส/นเงินยืม-ในงปม.		141,090.00-	

D 141,090.00 C 141,090.00 0.00 * 2 บรรทัด รก.

รูปที่ 4.6

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ บ่อนล้างลูกหนี้เงินยืม Vs. ค่าใช้จ่าย : แสดงภาพรวม ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดของแต่ละบรรทัดรายการ สามารถ double click เข้าไปตรวจสอบความถูกต้อง และสามารถแก้ไขได้ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กด  เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ตรงรอไว้ โนเดิลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	A002
วันที่ผ่านรายการ	28.06.2016	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 3600052733 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท A002

รูปที่ 4.7

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการหักล้างลูกหนี้เงินยืม (10 หลัก) โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท A002”

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากที่ผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานคลัง และสินทรัพย์ สำนัก อำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งบประมาณบัญชี นั้นทำให้ได้ มีโอกาสได้ศึกษาถึงงานทางด้านงบประมาณและบัญชี ซึ่งทำให้ได้ศึกษาลักษณะของหน่วยงานที่จะ บันทึบบัญชี ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่หน่วยงานใช้ บันทึบบัญชี ซึ่งทำให้มีความเข้าใจในลักษณะ และระบบ GFMS ที่หน่วยงานใช้ในการบันทึบบัญชี ได้รู้จักเอกสาร และหลักฐานที่ใช้ในการบันทึบบัญชีสำหรับลูกหนี้เงินยืมราชการ และขั้นตอนการ บันทึบลูกหนี้ในระบบ GFMS เพื่อให้การจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และขอบเขตที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานในการช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน ช่วยในการตรวจสอบและจัดทำรายงานลูกหนี้เงิน ยืมราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานอีกด้วย

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากการไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ที่กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนัก อำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งในระหว่างการจัดทำโครงการนั้นมีระยะเวลาจำกัดจึงทำให้ เกิดอุปสรรคในการศึกษาค้นคว้า เพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ในประกอบการจัดทำโครงการ และจาก การปฏิบัติงานจริงได้รับประสบการณ์ทำงานที่หลากหลายที่หาไม่ได้จากการเรียนในห้องเรียน จึงสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ ซึ่งพอสรุป ประเด็นอุปสรรคได้ดังนี้

- แนวทางการปฏิบัติทางการบัญชีด้วยระบบ GFMS มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ตลอดเวลา ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รวมถึงผู้จัดทำต้องศึกษาและติดตามข้อมูลข่าวสารจาก Web site และหนังสือสั่งการหรือคู่มือที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

- การบันทึกรายการ/การแก้ไขรายการทางการบัญชี บางประเภทสามารถปฏิบัติได้ จากเครื่อง Terminal เท่านั้น ทำให้ส่วนราชการในภูมิภาคไม่สามารถบันทึกรายการได้ ทำให้เกิด ความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานและเกิดความไม่ถูกต้องในรายงานการเงิน

- ระบบ GFMS มีระบบการปฏิบัติงานหลากหลายคำสั่งงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสับสน และอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดและล่าช้าได้

- ระบบ GFMIS เป็นระบบงานที่ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และผู้ใช้งานประกอบด้วยหน่วยงานราชการทุกแห่ง ทำให้รายการที่จัดส่งลงสู่ระบบมีปริมาณมากดังนั้นในบางช่วงเวลาจึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ ควรวางแผนการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลให้ดีเสียก่อนจะได้ทันตามกำหนดเวลา ดังเช่น

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รวมถึงผู้จัดทำต้องติดตามข่าวสาร ประกาศ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน ตลอดจนข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานโครงการฯ GFMIS และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรประสานงานการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบ และจากผู้ปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่โครงการฯ GFMIS หน่วยงาน HELP DESK ของโครงการฯ GFMIS และเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

- ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังทุกด้านควรมีความรู้ความเข้าใจในระบบ GFMIS ในระดับพื้นฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

- ควรหมั่นปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับโครงการที่จะทำและหาข้อมูลตัวอย่างของการทำโครงการไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำโครงการ

- ควรปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ ทำการจดบันทึกอย่างละเอียด เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน และรีบรายงานข้อผิดพลาดจากเอกสารหรือเอกสารที่ไม่ครบถ้วนให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ เพื่อที่จะสามารถแจ้งข้อมูลกับลูกค้าได้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทำให้สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้
- ทำให้มีความรับผิดชอบในการทำงานมากขึ้น
- ทำให้ได้นำความรู้จากในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน และนำความรู้จากการทำงานไปประยุกต์ใช้กับการเรียน
- ทำให้มีประสบการณ์การทำงานทางด้านบัญชี

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องของเอกสาร
- ขั้นตอนในการทำงานมีความซับซ้อน
- เครื่อง Terminal น้อยเกินไปสำหรับใช้ทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การเดินทางเข้าไปยังที่ฝึกงานสหกิจค่อนข้างลำบาก เพราะต้องเดินทางโดยการนั่งเรือ และต่อรถไปยังสถานที่ปฏิบัติสหกิจ

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- เมื่อตรวจพบความไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องของเอกสาร ต้องรายงานพนักงานที่ปรึกษาเพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาแจ้งไปยังลูกค้ำให้นำเอกสารแนบส่งให้ครบถ้วนและแก้ไขให้ถูกต้อง
- ควรจะมีสมุดจดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ได้รับ เพื่อที่ใช้ในการจดบันทึกขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างครบถ้วนและไม่ต้องเสียเวลางานของพนักงานที่ปรึกษาให้มาอธิบายงานซ้ำอีกถ้าไม่จำเป็น
- ควรศึกษาเส้นทางในการเดินทางก่อนวันที่จะไปฝึกสหกิจจริง และควรถามเส้นทางและรถโดยสารที่ผ่านกับตัวแทนของสถานประกอบการที่ไปฝึกเพื่อง่ายต่อการเดินทางในวันที่ต้องไปฝึกงานจริง

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2559). ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์. เข้าถึงได้จาก

<https://saraban-law.cgd.go.th>.





ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารลูกหนี้เงินยืม

รายงานการรับรายได้และนำตั้งเงินคงคลัง

หน้า 1 ของ 1

เลขที่เอกสาร : 2016 - 36001.46205
 ประเภทเอกสาร : G1 - สำเนาเงินขึ้นรับคชช
 ตัวบ่งชี้รายการ : A002 - ส่วนง.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ชั้นปี : 1000 - ส่วนกลาง
 หน่วยเบิกจ่าย :

เลขที่ระวางหน่วยงาน :
 วันที่เอกสาร : 30.09.2016
 วันที่ผ่านรายการ : 30.09.2016
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 การอ้างอิง : 16360010985002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยคำนวณ	แหล่งของเงิน	เงินฝากคลัง	เงินฝากบัญชี	บัญชี
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ				
				กิจกรรมย่อย	กิจกรรมย่อย				
1	เดบิต	5103010102	ค่าเบี้ยเลี้ยง	2000201101 1,200.00	2000201101 2,0002040010000000	5911220 ราชการงบประมาณ	1000K2991000	ทำรัฐชอ/งบตรก. ราชการงบประมาณประจำ	บัญชี
2	เดบิต	5103010199	คชชเดินทางภายในปท.	2000201101 3,850.00	20002040010000000	5911220 ราชการงบประมาณประจำ	1000K2991000	ทำรัฐชอ/งบตรก. ราชการงบประมาณประจำ	บัญชี
3	เครดิต	1102010101	ถนเงินอิม-ใบปม.	200021000K2991 5,050.00	2000201101 20002040010000000	5911220 ราชการงบประมาณ	1000K2991000	ทำรัฐชอ/งบตรก. ราชการงบประมาณประจำ	บัญชี
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ				
				กิจกรรมหลัก					

210.341/59

หมายเลข _____
 ผู้บันทึก _____
 (_____)

เลขที่ _____

เงินงบประมาณ

ใบสำคัญการลงบัญชี ทั่วไป
 ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 วันที่ 5 ตุลาคม 2559

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ค่าตอบแทน			
ค่าใช้สอย		5,050.00	
ค่าวัสดุ			
ลูกหนี้เงินยืมราชการ			5,050.00
		5,050.00	5,050.00
รับใบสำคัญลดใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการ บค.8/18 บย.341/59			
GF2016-3600109855	5,050.00	3600146205	
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี	

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้กรณีใบสำคัญการลงบัญชีที่ไม่ใช่การรับเงินสด เงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง

นร 341/59

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศรีศรีแห่ง สป. ประจำปีงบประมาณ 2559 ระหว่างวันที่ 17-18 กันยายน 2559 ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามรายละเอียดดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,200 บาท
- ค่าพาหนะ	2,430 บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1,150 บาท
- ค่าผ่านทางพิเศษ	270 บาท
รวมเป็นเงิน	5,050 บาท

(ห้าพันห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากเงินงบประมาณ 2559 แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์งบประมาณ เพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการรายที่ ร้อยตรีปิยภัทร นิลากรณ์กุล ตามสัญญาขี้อยู่เลขที่ 341/2559 ลงวันที่ 14 กันยายน 2559 สำหรับเงินที่เหลือจ่าย จำนวน 4,990 ได้ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว

2. ลงนามอนุมัติในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 5 ฉบับ
ทั้งนี้ โดยพิจารณาให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาราชการแทนหัวหน้างานตรวจสอบ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สอ.สป.
10 เม.ย. 2559

4. อนุมัติ
5. ลงนามแล้ว

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์

สำนักอำนาจการ สป.

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

11 เม.ย. 2559

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น
ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**

ตำแหน่ง **ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์**

วันที่.....

วันที่.....

**สำนักอำนวยการ สป.
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน **720** บาท
(**เจ็ดร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน**) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ**

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... บย.341/59..... วันที่..... 14 กันยายน 2559.....

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะทำงานและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 17 ก.พ. 59 เวลา 04.30 น. (ออกจากบ้านพัก)	ออกจากบ้านเลขที่ 7/118 ถนน บ้านกล้วย-โพธิ์ทอง แขวง ทวีวัฒนา อำเภอ/เขต โทษะทอง จังหวัด หนองบัว คำรณ จักรนานนท์รับจ้าง จาก บ้านพัก ถึง อ.กาญจนบุรี ๕๐๐ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน	-50-	เบิกเบี้ยเลี้ยง.....ไว้ วันละ..... บ รวมเป็นเงิน 240 บ (-๕๐๐ บาท ๕๐ บาท)
	คำรณ รับจ้าง จาก อ.กาญจนบุรี ถึง กระทรวงศึกษาธิการ ๓๐๐ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน	-600-	* ผู้ขอ
	คำรณ จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ เป็นเงิน		
	คำรณ จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ เป็นเงิน		
	คำรณ จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ เป็นเงิน		
	คำรณ จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ เป็นเงิน		
วันที่ 18 ก.พ. 59 เวลา 20.00 น. (กลับถึงบ้านพัก)	หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสาร ดังนี้ - ค่าโดยสาร.....บาท ชั้นที่..... - ค่าเตียงล่างหรือบน.....บาท - ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ.....บาท - ค่าธรรมเนียมรดคว่นหรือเร็ว.....บาท		
	รวมค่าพาหนะเป็นเงิน (ตัวอักษร)..... - ๕๐๐ บาท ๕๐ บาท ๕๐ บาท -	-650-	

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 890- บาท (ตัวอักษร) (-๕๐๐ บาท ๕๐ บาท ๕๐ บาท -)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาและนางสาว
สำนัก ส.ป.ท.๘๘..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
วันที่ 19 กันยายน 2559

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 17 ก.ย. 59 เวลา 6.00 น. (ออกจากบ้านพัก)	ออกจากบ้านเลขที่ 76/1 ถนน ประชาธิปไตย แขวง บ้านนาหลวง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กทม. ค่ารถ รับจ้าง จาก ที่พัก ถึง กระทรวงศึกษาธิการ เทียบละ 50 บาท ไป/กลับ เป็นเงิน	-100-	เบิกเบี้ยเลี้ยง..... วันละ..... 1 รวมเป็นเงิน 240.00 (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
	ค่ารถ..... จาก.....		ผู้ขอ
	ถึง..... เทียบละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน		
	ค่ารถ..... จาก.....		
	ถึง..... เทียบละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน		
	ค่ารถ..... จาก.....		
	ถึง..... เทียบละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน		
	ค่ารถ..... จาก.....		
	ถึง..... เทียบละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน		
วันที่ 18 ก.ย. 59 เวลา 19.30 น. (กลับถึงบ้านพัก)	ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียบละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน		
	หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสาร ดังนี้ - ค่าโดยสาร..... บาท ชั้นที่..... - ค่าเตียงล่างหรือบน..... บาท - ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ..... บาท - ค่าธรรมเนียมรดคันหรือเร็ว..... บาท		
	รวมค่าพาหนะเป็นเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งร้อยบาทถ้วน	-100-	

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 340 บาท (ตัวอักษร) (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนัก ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่ 19 ก.ย. 59

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (...ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์...) ตำแหน่ง..... ส่วนกลางนวยการ. สป. วันที่..... ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน **840**บาท
(**แปดร้อยสี่สิบกบาทถ้วน**) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... **หัวหน้าสาระเสนาธิการกองทัพอากาศ** ตำแหน่ง.....
วันที่..... **19 กันยายน 2559** วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... บย.341/59..... วันที่..... **14 กันยายน 2559**.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะทำงานและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 17 ก.ย. 59 เวลา 05.30 น. (ออกจากบ้านพัก)	ออกจากบ้านเลขที่ 10/108 ซอย ๒๗ ถนนสุขุมวิท ๗๗ หมู่ ๒-๗ ถนน สุขุมวิท แขวง หนองบอน อำเภอ/เขต หนองบอน จังหวัด กทม. โทร. ๑ คำร ๑ จันทอง จาก บ้านพัก ถึง กรมการศึกษานอกโรงเรียน ๓๐๐ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน คำร ๑ จาก ถึง เทียบวาระ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน คำร ๑ จาก ถึง เทียบวาระ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน คำร ๑ จาก ถึง เทียบวาระ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน คำร ๑ จาก ถึง เทียบวาระ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน คำร ๑ จาก ถึง เทียบวาระ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน	- 600 -	เบิกเบี่ยเลี้ยง ๑ วันละ รวมเป็นเงิน ๕๔๐ บ. (๖๐ วัน x ๙ บาท) ผู้ขอ
วันที่ 18 ก.ย. 59 เวลา 19.30 น. (กลับถึงบ้านพัก)	คำร ๑ จาก ถึง เทียบวาระ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสาร ดังนี้ - ค่าโดยสาร บาท ขึ้นที่ - ค่าเตียงล่างหรือบน บาท - ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ บาท - ค่าธรรมเนียมรดน้ำหรือเร็ว บาท		
รวมค่าพาหนะเป็นเงิน (ตัวอักษร)	หก ร้อย บาทถ้วน	- 600 -	

รวมค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าพาหนะ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 840 บาท (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สำนัก ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่ 19 ก.ย. 59

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง <u>อธิบดีการเงินและบัญชีเงินกู้ยืม</u>	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง <u>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป.</u>
วันที่.....	วันที่..... <u>ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</u>

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน -840- บาท
(-11,100 บาท สำหรับงวดนี้) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

ส่งชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง <u>อธิบดี</u>	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง <u>นักวิชาการชั้นต้นพิเศษ</u>	ผู้จ่ายเงิน
วันที่ <u>19 ก.พ. 59</u>		วันที่ <u>19 ก.พ. 59</u>	
จากเงินยืมความถี่เลขที่ <u>เลข. 341/59</u>		วันที่ <u>14 ก.พ. 59</u> <u>18 ก.พ. 59</u>	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของระยะเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ ๓๑-๗.

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 19 10 59 เวลา ๑๕๐๐ น. (ออกจากบ้านพัก)	ออกจากบ้านเลขที่ 140/๒๐ ถนน วนบวรทาง๑ แขวง วนบวร อำเภอ/เขต วนบวร จังหวัด กทม ค่ารถ วนบวร จาก 140/๒๐ ถึง วนบวรทาง๑ ๓๐๐ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน -600-	-600-	เบิกเบี้ยเลี้ยง 2 วั วันละ..... บ รวมเป็นเงิน 240 บ (- ๕๐๐ ๕๑๙ ๕๕๖ บ) ก ผู้ขอ
วันที่ 19 ๑๑ ๕๙ เวลา 1800 น. (กลับถึงบ้านพัก)	ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน..... ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน..... ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน..... ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน..... ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ..... บาท ไป/กลับ เป็นเงิน.....		
วันที่ 19 ๑๑ ๕๙ เวลา 1800 น. (กลับถึงบ้านพัก)	หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสาร ดังนี้ - ค่าโดยสาร..... บาท ชั้นที่..... - ค่าเตียงล่างหรือบน..... บาท - ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ..... บาท - ค่าธรรมเนียมรดคว่นหรือเร็ว..... บาท		
	รวมค่าพาหนะเป็นเงิน (ตัวอักษร)..... - ๓๑๐๗๓๓๕๕๖ -	-600-	

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 840 บาท (ตัวอักษร) (- ๕๐๐ ๕๑๙ ๕๕๖ บ)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สำนัก ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่ 19 ๑๑ ๕๙



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวง
ที่ ๑๖๐๑.๓/๑๗๓
เรื่อง ๒๒ ค.ศ. ๒๕๕๙
ขอ ๕.๕๓

๑๗๓
๒๒ ค.ศ. ๒๕๕๙
๕.๕๓

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๒๖๔ ภายใน ๑๑๖๖

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/๑๗๓

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความผูกพันภายในองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๗ - ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันภายในองค์กรอย่างยั่งยืน ได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบของความมีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมในเป้าหมายโดยรวมทั้งเพื่อเสริมสร้างมิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานและการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เห็นสมควรอนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ดังนี้

๑. อนุมัติให้คณะกรรมการและคณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเตรียมการล่วงหน้าในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙
๒. อนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาคที่อยู่ไกลเดินทางไปราชการในวันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙
๓. อนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเดินทางไปราชการในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ จักขอขอบคุณยิ่ง

๒
๓
๔
๕
๖
๗
๘
๙
๑๐
๑๑
๑๒
๑๓
๑๔
๑๕
๑๖
๑๗
๑๘
๑๙
๒๐
๒๑
๒๒
๒๓
๒๔
๒๕
๒๖
๒๗
๒๘
๒๙
๓๐
๓๑
๓๒
๓๓
๓๔
๓๕
๓๖
๓๗
๓๘
๓๙
๔๐
๔๑
๔๒
๔๓
๔๔
๔๕
๔๖
๔๗
๔๘
๔๙
๕๐
๕๑
๕๒
๕๓
๕๔
๕๕
๕๖
๕๗
๕๘
๕๙
๖๐
๖๑
๖๒
๖๓
๖๔
๖๕
๖๖
๖๗
๖๘
๖๙
๗๐
๗๑
๗๒
๗๓
๗๔
๗๕
๗๖
๗๗
๗๘
๗๙
๘๐
๘๑
๘๒
๘๓
๘๔
๘๕
๘๖
๘๗
๘๘
๘๙
๙๐
๙๑
๙๒
๙๓
๙๔
๙๕
๙๖
๙๗
๙๘
๙๙
๑๐๐

๑ - ๓. อนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒๕ ค.ศ. ๒๕๕๙

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายชื่อข้าราชการไปราชการ ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา
และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี
ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙

สำนักอำนวยการ สป.

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์

๑	นายอภิชาติ	กิตติวรรณะ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๒	นางสาวรำไพ	จำปาทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๓	นางสาววีวรรณ	บัณฑิตลาอาสน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔	นายพรชัย	เอี่ยมผดุง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕	นางทัศนีย์	บุญมานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖	นางสาวกมลเนตร	ศรีเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๗	นายพินิจ	ผ่องอำไพ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘	นางสาวบุญญาพัฒน์	โนนศิลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๙	นางสาวอาภาพร	ชำนาญศึก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๐	นางสาวดวงทิพย์	รัตนเสวก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๑	นางสาวทิคุณ	ศัยณะพันธ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑๒	นางสาวกมลพร	แก้วแดง	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส
๑๓	นางสาวฉวีศรี	ศรีมาวิน	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส
๑๔	นายสุวิทย์	เลี้ยงผาสุข	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๕	สิบตรีสุพรรณศักดิ์	เทียนสุชา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๖	นางสาวสุกัญญา	ศรีสุพัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๗	นางสาวสุชาดา	อยู่หนูน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๘	นางสาวแววเดือน	ภูสาไสย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๙	นางสาวหัตถดาว	สุริยะพรหม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๐	นายกฤษณา	วงษ์บัณฑิต	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๒๑	นายนิพนธ์	สุขเจริญ	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๒๒	นายณชากิจ	ชุ่มคุมลีน	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๒๓	นายวีระ	ศรีเอม	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๒๔	นายชัยพร	มังกรแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๒๕	นายชานนท์	ชอมัน	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๒๖	นายสัมฤทธิ์	พันธิไพโรจน์	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๒๗	นายประเสริฐ	สอนทรง	พนักงานขับรถยนต์ ส 2



๒๘	นายสุวิทย์	ถิ่นมาบแค	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๒๙	นายสุนทร	เยอรัมย์	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๓๐	นายชนพัฒน์	พงศ์พิพัฒน์*	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๓๑	นายธงชัย	คำป่า	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๓๒	นายสมคิด	ฤทธิ์เต็ม	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๓๓	นายสมชาติ	เซ็นคิมมา	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๓๔	นายสมชาย	คุ้มม่วง	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๓๕	นายอนิรุทธิ์	วิชาชาติกุล	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๓๖	นายสมชาย	ทองรัช	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๓๗	นายสุรินทร์	มั่งมี*	พนักงานขับรถยนต์ ส 2
๓๘	นางเดือนจิต	สุดะพรหม	พนักงานธุรการ ส 3
๓๙	นายรังสรรค์	อุบลวัตร	พนักงานบริการ บ 2
๔๐	นายปัญญา	ตุลาวงศ์	พนักงานบริการ บ 2
๔๑	นางปราณี	ผาสุขใจ*	พนักงานพิมพ์ ส 3
๔๒	นางสาวบุญส่ง	สุขสุเทิม	พนักงานพิมพ์ ส 3
๔๓	นายวิชาน	ทรัพย์คงอยู่	ช่างไม้ ซ 4
๔๔	นายประทีป	แป้นเอม*	ช่างสี ซ ๕



กรมการศึกษานอกโรงเรียน
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๒๖๔ ภายใน ๑๑๖๖

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๗/๘๑๘๗

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ศึกษาธิการภาค ๑, ๒, ๔, ๖ - ๑๐, ๑๓-๑๕, ๑๗
ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
และสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรม จอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเสริมมิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้บังคับบัญชา และสร้าง
ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร สร้างเสริมให้บุคลากรมีความผูกพันภายในองค์กรอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งได้รับความรู้และ
มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบของความมีคุณธรรม จริยธรรม
ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมในเป้าหมายเดียวกัน ในการนี้ ได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอความร่วมมือส่วนราชการ/หน่วยงาน ดำเนินการ
ดังนี้

๑. สำนักรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรร (เฉพาะข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ทางราชการกำหนด) จำนวน คน
(รวมผู้เขียนอายุราชการ คน) และขอให้ดำเนินการตามแบบสำรวจผู้เข้าร่วมโครงการ ตามเอกสารหมายเลข ๑
ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะจัดรถบัสปรับอากาศ พร้อมทั้งที่พัก และอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วม
โครงการฯ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ) ขอความกรุณาให้เบิกจาก
ต้นสังกัด

๒. จัดส่งภาพถ่ายของผู้เขียนอายุราชการของหน่วยงาน เป็นภาพขนาดโปสเตอร์ หรือไฟล์ภาพ
เพื่อนำไปจัดทำวีดิทัศน์ ประกอบโครงการดังกล่าว เอกสารหมายเลข ๒
โดยจัดส่งเอกสารหมายเลข ๑ และ ๒ ให้กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักงานอำนวยการ สป. ในรูปแบบไฟล์
Microsoft Excel และ Microsoft Word และส่งมาที่ E-mail : centermoe@hotmail.com
ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาวประไพพรรณ ชำนาญชิต หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
๐๘ ๗๙๙๕ ๐๘๘๒ และ นางสาวสุภาวรัตน์ หัสเดช หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๒๐๕ ๒๒๙๘ เป็นผู้ประสานงาน

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะแจ้งกำหนดการ รายละเอียดการเดินทาง
และกิจกรรม ให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ที่: ๒๓ ต.ค. ๒๕๕๙
 ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๙
 ๖.๕๙

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๒๖๔ ภายใน ๑๑๖๖

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๗/อพทอ

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันในองค์กรอย่างยั่งยืน ได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบของความมีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมในเป้าหมายเดียวกัน รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างมิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานและการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เห็นสมควรอนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ดังนี้

๑. อนุมัติให้คณะกรรมการและคณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเตรียมการล่วงหน้าในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙
๒. อนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาคที่อยู่ไกลเดินทางไปราชการในวันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙
๓. อนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเดินทางไปราชการ

ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙
 (รายละเอียดตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ จักขอขอบคุณยิ่ง

พ.นภก.สอ.สป.

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑ - ๓. อนุมัติ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๓ ต.ค. ๒๕๕๙

๗

รายชื่อข้าราชการไปราชการ ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา
และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี
ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.

- | | | |
|---|-----------------------|-------------|
| ๑ | นางวันเพ็ญ | เทียมเดช* |
| ๒ | ว่าที่ ร.ต. ปิยะภัทร์ | นิลากรณ์กุล |
| ๓ | นางสาวพรพิมล | กำเนิดชาติ |
| ๔ | นางสาวกัญญาก็ค | ตาลรัตน์ |
| ๕ | นางสาวณัฐภรณ์ | ฤทธิ์เจริญ |

- | |
|---------------------------------------|
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| นักจัดการงานทั่วไป |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |



*ผู้เกษียณอายุราชการ

กำหนดการ
โครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความผูกพันภายในองค์กร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

วันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา และ โรงแรม จอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

วันเสาร์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๙

เวลา	๐๖.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	ลงทะเบียนขึ้นนั่งประจำรถบัสที่กำหนด
	๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ออกเดินทางจากกระทรวงศึกษาธิการ ถึง สวนนงนุช เมืองพัทยา
	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกล่าวเปิดโครงการและบรรยายพิเศษ
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	กิจกรรมฐานการเรียนรู้และการสร้างทีมงาน
	๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ออกเดินทางจากสวนนงนุช ถึง โรงแรม จอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา
	๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
	๑๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	กิจกรรมเสริมสร้างความรัก และความสามัคคีในองค์กร และการแสดงมุทิตาจิต แด่ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

วันอาทิตย์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	- ลงทะเบียน “ผู้เกษียณอายุราชการ” และ “คนดีศรีแห่งสป.”
	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	พิธีมอบรางวัล โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ - รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยศ อิมสุวรรณ์) ประธานคณะกรรมการจัดงานกล่าวรายงาน - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มอบ ๐ ประกาศเกียรติคุณบัตร (แผ่นทองคำรีด) “ผู้เกษียณอายุราชการ” จำนวน ๒๓๙ คน ๐ รางวัล “คนดีศรีแห่ง สป.” จำนวน ๙ คน - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกล่าวแสดงความยินดี - ถ่ายภาพร่วมกันบนเวที
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากที่สู้น้อง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	สรุปผลการจัดงาน
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
	๑๕.๓๐ น.	ออกเดินทางกลับกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
: การแต่งกาย
๑) วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๙ (เวลา ๑๘.๐๐ น.) Theme งาน “งามอย่างไทย ณ วังจันทร์”
๒) วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ ชุดสุภาพ

ใบสำคัญรับเงิน

เล่มที่ 756

No 37761



ปตท.

ใบกำกับภาษี/ใบเงินสด

บริษัท เทียวเจริญ จำกัด

สาขาที่ 00001 : 226/64 ถนนสุขุมวิท ตำบลนางจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
โทร. : (038) 237954, 080-5657858 แฟกซ์ : (038) 237955

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0205533004481

ทะเบียนรถ

ฮัน 98 69

วันที่ 17/9/99

ชื่อ
ที่อยู่

ศูนย์บริการรถเช่า มหานคร จำกัด ผอ.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

สำนักงานใหญ่ สาขาที่

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน (รวมภาษี)
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 95		
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 95 E20		
ลิตร	เบนซินธรรมดา 95		
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 91		
ลิตร	ดีเซลหมุนเร็ว	26.91	1150
ลิตร	น้ำมันเครื่อง		
	อื่น ๆ		

ชำระ
ระหว่าง
เป็นเงิน
ไปรษณีย์
ตามนี้

(หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1150
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 95 26
ราคาสินค้า 1074 26

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

ผู้รับสินค้า..... ผู้รับเงิน.....

วงชื่อ..... ผู้รับรอง

วงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ จัดทำเพิ่มเติม เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบใบสำคัญ

ใบสำคัญรับเงิน

2559	2560	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
JAN ม.ค.	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย 2380 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใหม่ จตุจักร กรุงเทพฯ 10000 โทร. 0 2539 4300 โทรสาร. 0 2561 2984 เลขประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์ 099 4 00016542 1 บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)															JUL ก.ค.	
FEB ก.พ.																AUG ส.ค.	
2559	2560	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
JAN ม.ค.	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย 2380 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใหม่ จตุจักร กรุงเทพฯ 10000 โทร. 0 2539 4300 โทรสาร. 0 2561 2984 เลขประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์ 099 4 00016542 1															JUL ก.ค.	
FEB ก.พ.																AUG ส.ค.	
2559	2560	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
MAR มี.ค.	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย															JUL ก.ค.	
2559	2560	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
FE ม.ค.	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย 2380 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใหม่ จตุจักร กรุงเทพฯ 10000 โทร. 0 2539 4300 โทรสาร. 0 2561 2984 เลขประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์ 099 4 00016542 1 บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)															JUL ก.ค.	
JAN ม.ค.																AUG ส.ค.	
FEB ก.พ.																SEP ส.ย.	
MAR มี.ค.																OCT ต.ค.	
APR เม.ย.																NOV พ.ย.	
MAY พ.ค.																DEC ธ.ค.	
JUN มิ.ย.																	
2559	2560	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

ขอรับรองว่าใบสำคัญ.....กำหนดการถนนพิเศษ.....
 สำหรับ.....
 ระหว่างวันที่ 17 กันยายน 2559 ถึงวันที่ 18 กันยายน 2559
 เป็นเงิน 270 บาท.....
 ไปแล้ว ค มบ.สำคัญฉบับนี้ขอเบิก 270 บาท.....
 ตามสิทธิ เบิกได้

วงชื่อ.....ผู้รับรอง
 วงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ จัดทำเพิ่มเติม เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบใบสำคัญ

ใบสำคัญรับเงิน



กรมทางหลวง
ทางหลวงพิเศษหมายเลข 7



กรมทางหลวง
ทางหลวงพิเศษหมายเลข 7

ใบรับค่าผ่านทางเลข	ใบรับค่าผ่านทางเลข	ใบรับค่าผ่านทางเลข
เลขที่ 276	เลขที่ 348	เลขที่ 9443
ค่าทางเข้า Entry Plaza	ค่าทางเข้า Entry Plaza	701 163
วันที่เข้า 18/9/2016 13:40:15	วันที่เข้า 17/9/2016 09:05:33	
ค่าทางออก-ช่องทาง Exit Plaza-Lane	ค่าทางออก-ช่องทาง Exit Plaza-Lane	705-074
วันที่ออก 18/9/2016 14:17:25	วันที่ออก 17/9/2016 09:30:19	627943
ประเภท Class	ประเภท Class	1
บาท Baht	บาท Baht	60
วิธีการชำระเงินต่าง Methods of Payment	วิธีการชำระเงินต่าง Methods of Payment	เงินสด

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ

สำหรับ การชำระเงินค่าผ่านทางของรถบรรทุกที่วิ่งเข้า-ออกทางหลวงพิเศษหมายเลข 7 ระหว่างวันที่ 17 กันยายน 2559 ถึงวันที่ 18 กันยายน 2559 เป็นเงิน 120 บาท สังกัด ไร่จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว ทดรองไปแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้ขอเบิกตามสิทธิที่เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ จดทำเพิ่มเติม เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบใบสำคัญ



กรมส่งเสริมการเกษตร

บันทึกข้อความ

ที่	๑๖๐๑.๓/๗๗๓๑
วันที่	๒๓ ส.ค. ๒๕๕๙
เรื่อง	๕.๕๑

ที่	๑๖๐๑.๓/๗๗๓๑
วันที่	๒๒ ส.ค. ๒๕๕๙
เรื่อง	๕.๕๑

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๒๖๔ ภายใน ๑๑๖๖

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/๗๗๓๑

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความผูกพันภายในองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันภายในองค์กรอย่างยั่งยืน ได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบของความมีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมในเป้าหมายเดียวกัน รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างมิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานและการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เห็นสมควรอนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ดังนี้

๑. อนุมัติให้คณะกรรมการและคณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเตรียมการล่วงหน้าในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙
๒. อนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาคที่อยู่ไกลเดินทางไปราชการในวันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙
๓. อนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเดินทางไปราชการในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ จักขอขอบคุณยิ่ง

นาย ก. ก.

นาย ข. ข.

นาย ค. ค.

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑ - ๓. อนุมัติ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒๓ ส.ค. ๒๕๕๙

๗



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการเกษตร

บย. 341/59

กคส.สป.ศส.
เลขที่รับ 10214
วันที่ 3 ก.ย. 2559
เวลา 11:40

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๕ ภายใน ๔๐๗๑
 ที่ ศธ ๐๒๓๖/๕๔๗ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙
 เรื่อง ขอยืมเงินงบดำเนินงานตามกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศรีศสทรีแห่ง สป."
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สป.)

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศรีศสทรีแห่ง สป." ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกิจกรรมดังกล่าว ได้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ในการดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว กำหนดให้มีพิธีมอบรางวัลให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็น "คนดีศรีศสทรีแห่ง สป." ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว จำนวน ๑๐,๐๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงานค่าตอบแทน ใช้สอย และ

๑๓ / ๐.๖ / ๕๕

สำนักงานการเงินและบัญชี
จำนวนงาน

13 ก.ย. 2559

๑. ค่าพาหนะเดินทางของคณะทำงาน (๖ คน x ๖๐๐ บาท)
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะทำงาน (๖ คน x ๒๔๐ บาท)
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
 เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท
 เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๔๐ บาท
 (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)

สำนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
13 ก.ย. 2559

R590 ๒๙๐๒

คำสั่งงบประมาณและสัญญาการยืมเงินที่แนบ

๑๔ / ๐.๖ / ๕๙

วงส่วนตัว (๕๕๖๖๖๖) หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิสารณกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม
๒. ลงนามสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ดังแนบ

๑. อนุมัติ
๒. ลงนามแล้ว

#10090382

15 ก.ย. 2559

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
 สำนักอำนวยการ สป.
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ออกให้ทางออก

กรมการศึกษานอกโรงเรียน

บย. 341/59

กคส.สป.ศส.
เลขที่รับ 10214
วันที่ 3 ก.ย. 2559
เวลา 11.40



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๔ ภายใน ๔๐๓๓

ที่ ศธ ๐๒๓๖/๔๔๗ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอยืมเงินงบประมาณตามกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศรีครูแห่ง สป." ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.)

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศรีครูแห่ง สป." ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกิจกรรมดังกล่าว ได้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ จำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ในการดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวฯ กำหนดให้มีพิธีมอบรางวัลให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็น "คนดีศรีครูแห่ง สป." ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว จำนวน ๑๐,๐๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงานค่าตอบแทน ใช้สอย และ

ตรวจเสนอ
ณศูนย์ฯ วันที่ ๑๓/๙/๕๙

พนักงานการเงินและบัญชี
จำนวนงาน

13 ก.ย. 2559

๑. ค่าพาหนะเดินทางของคณะทำงาน (๖ คน x ๖๐๐ บาท)
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะทำงาน (๖ คน x ๒๔๐ บาท)
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท
เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๔๐ บาท
(หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)

พนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
13 ก.ย. 2559

โดยมอบให้ ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิสารณกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม

๒๕๕๙ ๒๕๐๑
ทุกปีงบประมาณแล้ว สัญญาการยืมเงินที่แนบ

.....
14 / ๙ / ๕๙

นางสาวจันทร์ สุจริตดี (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)

๒. ลงนามสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ดังแนบ

๑. อนุมัติ
๒. ลงนามแล้ว

#10090382

15 ก.ย. 2559

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ สป.
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ลูกหนี้เงินยืมราชการ ๐๑๑๒๒๐- 10,0A0 ๗๐00109855

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ HW.341/๒๑
ยื่นต่อ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ (๑)		วันครบกำหนด 15 ก.ย. 59
ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิลารณกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. จังหวัด กรุงเทพมหานคร	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป. (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศรีแห่ง สป." สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศรีแห่ง สป." ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑๐,๐๔๐	-
รวมค่าใช้จ่าย (บาท)	๑๐,๐๔๐	-
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน	๑๐,๐๔๐	-
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านเช่า บ้านอยู่ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม (ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิลารณกุล) วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙</p>		
เสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๔)	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามฉบับนี้ได้ จำนวน ๑๐,๐๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....	วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์	คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้	จำนวน ๑๐,๐๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์	ได้รับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน ๑๐,๐๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)	15 ก.ย. 2559	
ลงชื่อ... ผู้รับเงิน	วันที่ กันยายน ๒๕๕๙	

จ่ายเงินแล้ว 13 ก.ย. 2559

ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศรีศรีแห่ง สป."

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

รายละเอียด	งบประมาณ
ค่าพาหนะเดินทางของคณะทำงาน (๖ คน x ๖๐๐ บาท = ๓,๖๐๐ บาท)	= ๑๐,๐๔๐ บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะทำงาน (๖ คน x ๒๔๐ บาท = ๑,๔๔๐ บาท)	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๕,๐๐๐ บาท)	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)	

หมายเหตุ : ขอตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

(ลงชื่อ)

(ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิลารณกุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ประมาณการ



สรุปค่าใช้จ่าย
กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น “คนดีศรีกตดีศรีแห่ง สป.” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙
ณ โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

ยืมเงินทรอกราชการ	๑๐,๐๔๐	บาท
ค่าใช้จ่าย		
๑. ค่าพาหนะเดินทางคณะทำงาน	๒,๔๓๐	บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะทำงาน	๑,๒๐๐	บาท
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑,๑๕๐	บาท
๔. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	๒๗๐	บาท
รวม	<u>๕,๐๕๐</u>	บาท
คืนเงิน	<u>๔,๙๙๐</u>	บาท



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๒
 แบบ ๘๗๐๗

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
๑	นางวันเพ็ญ เทียมเดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	240		480	720			
๒	ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ บิลการณกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	240		690	930			
๓	นางสาวพรพิมล กำเนิดชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	240		100	340			
๔	นางสาวกัญญาภัค ตาลรัตน์	นักจัดกิจกรรมทั่วไป							
๕	นางสาวณัฐกรณีย์ ฤทธิเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	240		600	840			
๖	นายสมชาติ เจริญดีมา	พนักงานขับรถยนต์	240		600	840			
	รวม		1200		2430	5070			

ตามบัญชีบัญชีเงินเลขที่ ๕๔/๗ ลงวันที่ ๕ ก.ค.๕๙.

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... **ห้าพันหนึ่งพันหนึ่งร้อยหนึ่ง**

ลงชื่อ..... **ผู้จ่ายเงิน**

ตำแหน่ง..... **(.....)**

วันที่..... **วันที่**

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบบอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่นให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



ใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ 2559

ใช้ในราชการกลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่ 069181

ได้รับเงินจาก เงินงบประมาณ

วันที่ 26 กันยายน 2559

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รับคืนเงินสดขอใช้ถูกหนี้เงินยืมราชการ บข.00341/2559 ลว.13 ก.ย.2559 GF.2016-3600109855	4,990.00
ตัวอักษร ##สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน##	4,990.00

เป็นเงินสด

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็ค/ตราฯ ได้ครบถ้วน

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง (

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ

เงินราชการ

เล่มที่ 8

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ 18

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป

วันที่ เดือน 5 ค.ค. 2559 พ.ศ.

ได้รับใบสำคัญจาก ว่าที่ ร.ต. ปิยะสิทธิ์ นิลวงษ์กุล

ตำแหน่ง นักวิชากร ๖๕ ๓๓๐๗๗ สังกัด ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

จังหวัด กทม. เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ มย.341/59

ลงวันที่ 14 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2559 รวม 1 ฉบับ

เป็นเงิน 5,050.- บาท (ห้าพันห้าสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

ผู้รับ

5911930-3600109855=5,050.- (.....)

(ตำแหน่ง).....



ภาคผนวก ข
ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5614300017

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวชุตินัน คงเทียน

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 28 ซอยบางเชือกหนัง17 แขวงบางเชือกหนัง

เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

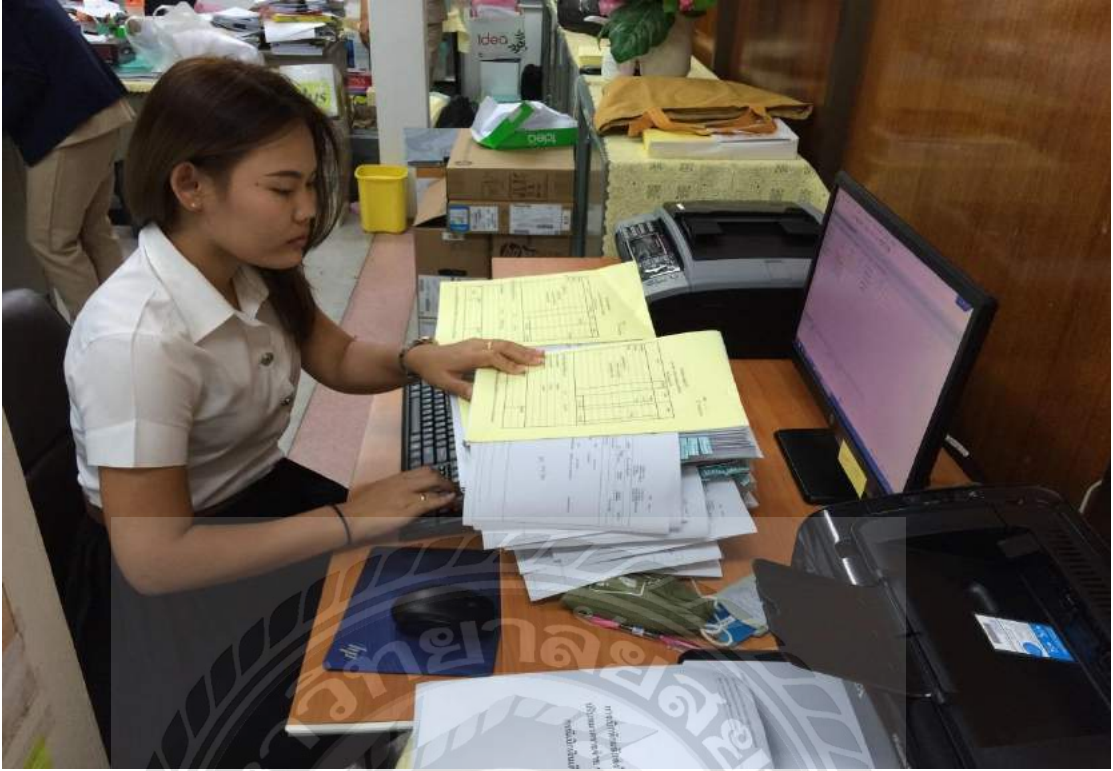
เบอร์โทรศัพท์ : 086-408-0785

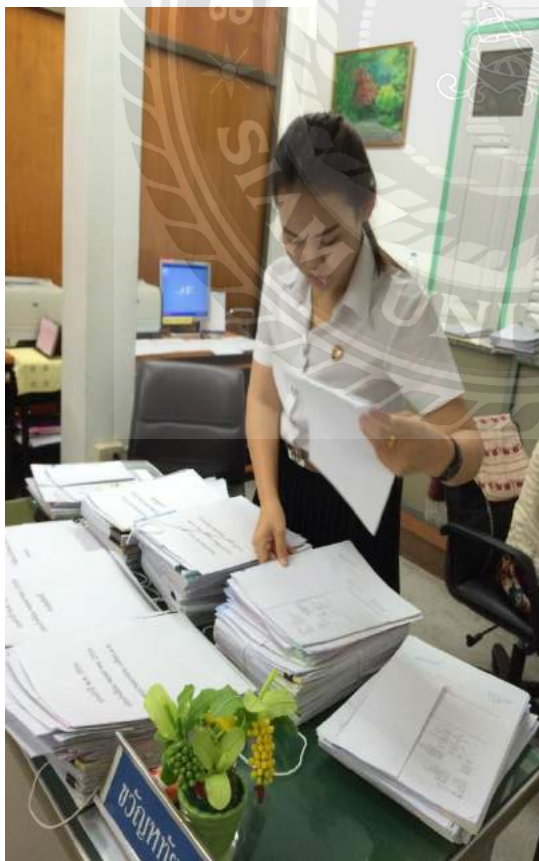
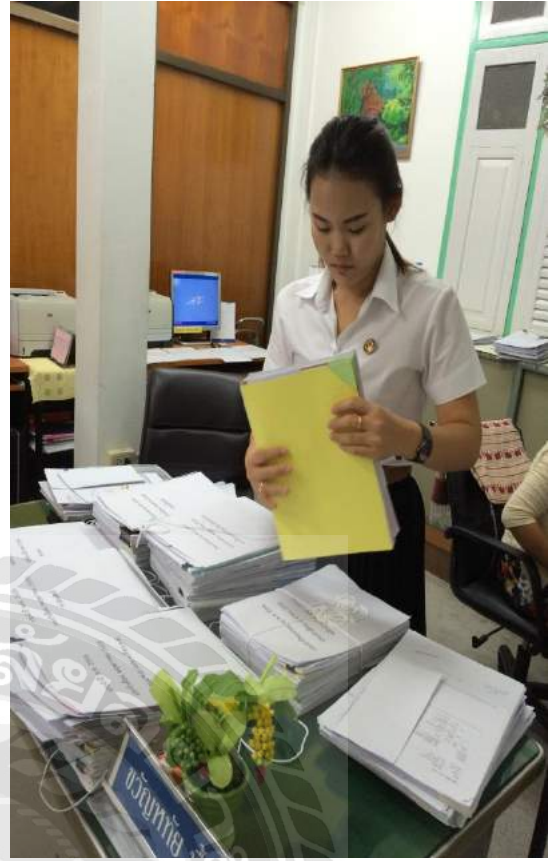




ภาคผนวก ค

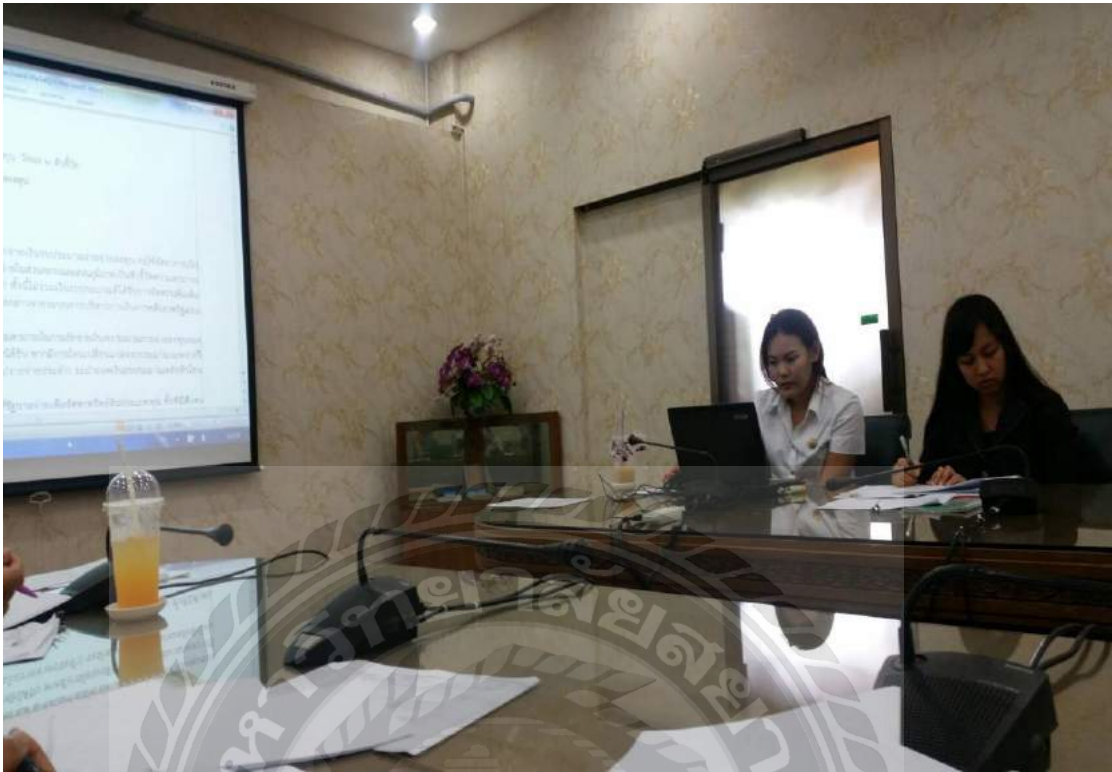
รูประหว่างการปฏิบัติงาน











ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5614300017

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวชุติมน คงเทียน

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 28 ซอยบางเชือกหนัง17 แขวงบางเชือกหนัง

เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

เบอร์โทรศัพท์ : 086-408-0785

