



เอกสารประกอบการพัฒนา

รายงานการเงิน บัญชี และพัสดุ



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารประกอบการพัฒนา สายงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

จัดพิมพ์โดย : สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งที่ : 1/2557

ออกแบบรูปเล่ม : วีระยุทธ นากชัยโย

พิมพ์ที่ : บริษัท เก็ทเดอะฟิวเจอร์ จำกัด
43/48 หมู่บ้านทวีทอง ซอยเพชรเกษม 110
แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม
กรุงเทพมหานคร 10160
โทรศัพท์ 08-9451-9541

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยเบิกจ่ายสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จะต้องดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจึงจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้และสามารถปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ รวมทั้งมีทักษะการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพทันตามเวลาที่กำหนด อีกทั้งเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ระหว่างสำนักงาน กศน. จังหวัด และ กศน.อำเภอ ได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการปฏิบัติงาน

คู่มือพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสายงานการเงิน บัญชี และพัสดุ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นคู่มือประกอบการพัฒนาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ระบบ GFMS สำหรับหน่วยเบิกจ่ายสำนักงาน กศน. จังหวัด ซึ่งเนื้อหาภายในเล่มครอบคลุมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่ระบบงานมีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน และเพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับ ดูแล และให้ปรึกษาคำแนะนำแก่ กศน.อำเภอ ดังนั้น ในการเข้ารับการอบรมและฝึกปฏิบัติตามใบงานที่กำหนด จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ นอกจากนั้น ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

สำนักงาน กศน.



คำแนะนำการใช้

คู่มือการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสายงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

คู่มือการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสายงานการเงิน บัญชี และพัสดุ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นคู่มือสำหรับการอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสายงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดคู่มือให้เข้าใจ
2. เข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด
3. ศึกษาเนื้อหาและฝึกปฏิบัติตามใบงานที่กำหนดระหว่างการอบรม
4. หากยังไม่เข้าใจให้สอบถามและขอคำแนะนำจากวิทยากร
5. ศึกษาคู่มือในหน่วยหนึ่งหน่วยใดแล้วยังไม่เข้าใจให้ทบทวนอีกครั้งหนึ่ง
6. เมื่อปฏิบัติงานจริงสามารถใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้ใช้คู่มือฉบับนี้ ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ สำนักงาน กศน. จังหวัด

โครงสร้าง

คู่มือการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสายงาน

การเงิน บัญชี และพัสดุ สังกัด สำนักงาน กคส.

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของทางราชการอย่างเคร่งครัด
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 1 การดำเนินงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

- 1.1 ความเป็นมาของระบบ GFMIS
- 1.2 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ
- 1.3 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 1.4 ปฏิทินการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

หน่วยที่ 2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 2.1 การจัดการเรียนการสอน
- 2.2 การจัดหาหนังสือเรียน
- 2.3 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- 2.4 การประเมินเทียบระดับ
- 2.5 การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

หน่วยที่ 3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

- 3.1 ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน และหลักสูตรระยะสั้น
- 3.2 การจัดการเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
- 3.3 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต
- 3.4 การจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่ 4 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- 4.1 การจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชน
- 4.2 โครงการบ้านหนังสืออัจฉริยะ
- 4.3 กศน.ตำบล

หน่วยที่ 5 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุในการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยทั่วไป

- 5.1 การเดินทางไปราชการ
- 5.2 การฝึกอบรมและการจัดงาน
- 5.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สารบัญ

	หน้า
คำแนะนำการใช้คู่มือ.....	4
โครงสร้างคู่มือ.....	5
หน่วยที่ 1 การดำเนินงานการเงิน บัญชี และพัสดุ.....	9
1.1 ความเป็นมาของระบบ GFMIS.....	10
1.2 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ.....	16
- บทบาทของเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน กศน. จังหวัด.....	16
- บทบาทของเจ้าหน้าที่บัญชีในสำนักงาน กศน.จังหวัด.....	28
- บทบาทของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน กศน.จังหวัด.....	35
1.3 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.....	39
1.4 ปฏิทินการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ.....	41
- งานการเงิน.....	41
- งานบัญชี.....	42
- งานพัสดุ.....	44
หน่วยที่ 2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน.....	45
2.1 การจัดการเรียนการสอน.....	46
2.2 การจัดหาหนังสือเรียน.....	50
2.3 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน.....	52
2.4 การประเมินเทียบระดับ.....	53
2.5 การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ.....	57
หน่วยที่ 3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุในการจัดการศึกษา ต่อเนื่อง.....	59
3.1 ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน และหลักสูตรระยะสั้น.....	64
3.2 การจัดการเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน.....	65
3.3 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต.....	65
3.4 การจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง.....	66
หน่วยที่ 4 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุในการจัดการศึกษา ตามอรรถาศัย.....	69
4.1 การจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชน.....	70
4.2 โครงการบ้านหนังสืออัจฉริยะ.....	74
4.3 โครงการ กศน.ตำบล.....	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หน่วยที่ 5 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุในการดำเนินงาน	
การจัดการศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยทั่วไป.....	77
5.1 การเดินทางไปราชการ.....	78
5.2 การฝึกอบรมและการจัดงาน.....	90
5.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	97
เอกสารอ้างอิง.....	101
ภาคผนวก.....	102



CHAPTER 1
หน่วยที่
1



การดำเนินงาน
บัญชี และพัสดุ

หน่วยที่ 1

การดำเนินงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.1 ความเป็นมาของระบบ GFMS

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 เห็นชอบให้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ จึงมีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการสนับสนุน (Back office) ของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง งานสนับสนุนดังกล่าวเป็นงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็งานด้านงบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชี ทั้งนี้เพื่อให้มีการบริหารจัดการสนับสนุนแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบครบวงจร พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งระบบได้ออกแบบให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย สามารถทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลาง (Centralization) ได้ โดยมีชุดเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) เป็นลูกข่ายในการนำข้อมูลเข้าระบบ เนื่องจากจำนวนเครื่อง Terminal ที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลมีจำกัด จึงทำการติดตั้ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่วนกลาง และที่หน่วยงานกลาง เช่น สำนักงานงบประมาณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางไปก่อนสำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเครื่อง Terminal ได้ติดตั้งให้แก่หน่วยงานที่มีปริมาณงานมาก หรือมีรายการทางการเงินที่มีจำนวนค่อนข้างสูง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานทางหลวงชนบท เป็นต้นดังนั้น หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคที่ยังมิได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal จึงต้องนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ, 2549 : 1-1)

GFMS ได้ถูกออกแบบจัดสร้างระบบบริหารงานการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารแบบ Single Entry ซึ่งรวมถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำการอนุมัติการเบิกจ่ายการปรับปรุงและการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลแบบ Output – Outcome โดยเป็นการสร้างฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐ แบบ Matrix และ Online Real Time ซึ่งทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบจริงตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 (วันดี บุญยิ่ง,ม.ป.ป. : ออนไลน์)

ระบบ GFMS ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SAP R/3 ของประเทศเยอรมัน เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และใช้ข้อมูลนำส่งที่ประมวลผลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายของหน่วยงานภาครัฐนั้น ๆ ได้ ทำให้ผู้บริหารทุกระดับสามารถปรับทิศทางในการบริหารงานงบประมาณได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ ซึ่งมีระบบการทำงาน (พรณี ศักดิ์ทัศนาศนา, 2551 :ออนไลน์) ดังนี้

1. **Single Entry** คือ การบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบ โดยจะบันทึกจากต้นทางเพียงครั้งเดียว ข้อมูลนั้นจะเข้าไปยังระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำอีก

2. **Online** คือ การทำงานระหว่าง Mainframe และ Terminal จะทำงานผ่านระบบเครือข่ายความปลอดภัยสูงของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

Mainframe คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่สำหรับปฏิบัติการ และจัดการฐานข้อมูล ติดตั้งอยู่ ณ ที่ทำการ ในกรุงเทพมหานคร

Terminal คือ เครื่อง PC ซึ่งเป็นลูกข่ายของเครื่อง Mainframe ใช้สำหรับจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี เข้าสู่ระบบ GFMS

3. **Real time** คือ เมื่อมีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS แล้ว ข้อมูลจะเข้าไปบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกฐานในทันที

4. **Matrix Report** คือ การออกรายงานที่สามารถให้ข้อมูลได้หลาย ๆ มิติ ทั้งมิติด้านหน่วยงาน ด้านพื้นที่ ด้านภารกิจ ด้านใดด้านหนึ่งหรือไขว้กัน

• ขอบเขตของระบบ GFMS

ขอบเขตของระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1. ระบบด้านปฏิบัติการ (Operation System) ซึ่งรองรับโดยซอฟต์แวร์ SAPR/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

2. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร (Business Warehouse) ซึ่งรองรับโดยซอฟต์แวร์ SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน (วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร, 2553: ออนไลน์)

โดยภาพรวมระบบ GFMSจะแบ่งออกเป็น 5 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการในระบบงบประมาณ (FM) จะประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่าย การจัดสรร การโอน การเปลี่ยนแปลง การอนุมัติ และการเรียกดูรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ ข้อมูลที่ได้รับจะเป็นข้อมูลการติดตามการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบ
2. กระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสั่งจ้าง และบันทึกการตรวจรับงาน ข้อมูลที่ได้รับจะเป็นข้อมูลการติดตามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งมีรายละเอียดของผู้ขายที่ทำธุรกิจการค้ากับหน่วยงานภาครัฐ
3. กระบวนการในระบบระบบบัญชีการเงิน (FI) จะประกอบด้วยระบบย่อย 5 ระบบ คือ
 - 3.1 ระบบการเบิกจ่าย (AP) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลตั้งเบิก และการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือส่วนราชการ
 - 3.2 ระบบการรับและนำส่งเงิน (RP) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 1
 - 3.3 ระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับข้อมูลบัญชีแยกประเภทจากระบบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่าย ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร การบันทึกและการปรับปรุงรายการบัญชี และการออกรายงานการเงิน
 - 3.4 ระบบบริหารเงินสด (CM) จะประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกระทบบยอดข้อมูลด้านการรับและนำส่งเงิน และการกระทบบยอดข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการพยากรณ์สภาพคล่องในการบริหารเงินสดของรัฐ
 - 3.5 ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร การบันทึกการได้มา การตัดจำหน่าย การประเมินผลและการออกรายงานสินทรัพย์ถาวร
4. กระบวนการในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลด้านบุคลากร การเปลี่ยนแปลงข้อมูล และการเรียกดูรายงานข้อมูลที่ได้รับจะเป็นรายละเอียดของบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว การศึกษา การฝึกอบรม ระดับตำแหน่ง เป็นต้น
5. กระบวนการในระบบบัญชีต้นทุน (CO) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกโครงสร้างศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร การสร้างต้นทุนหลักต้นทุนรอง กิจกรรม ผลผลิต เกณฑ์การปันส่วนต้นทุน บันทึกการปันส่วน และการปิดงวดบัญชีต้นทุน ข้อมูลที่ได้รับจะเป็นข้อมูลต้นทุนของโครงการ ต้นทุนผลผลิตและต้นทุนกิจกรรม

• การปฏิบัติงานในระบบ GFMS

ต่อมาปี พ.ศ. 2548 กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบGFMS เพื่อแก้ปัญหาให้กับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องGFMS Terminal แต่มีความพร้อมด้านเทคโนโลยี ได้มีความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสำนักงานคลังจังหวัด โดยเพิ่มช่องทางการนำส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ของกระทรวงต้นสังกัดได้ที่หน่วยงานของตนเองสำหรับหน่วยเบิกจ่ายสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนในขณะนั้น ได้รับแจ้งหนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/4042 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 ให้เริ่มใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2550

การรับ-นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS มี 3 วิธี (กรมบัญชีกลาง 2547 : 9) ดังนี้

1. บันทึกเข้าระบบโดยตรง โดยใช้ระบบ SAP (System Application Products in Data Processing) สำหรับหน่วยงานที่มีเครื่อง GFMS Terminal ซึ่งส่วนราชการได้รับจัดสรรจากรัฐบาล
2. หน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal บันทึกรายการที่เกิดขึ้น โดย
 - 2.1 รับ-นำส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย Intranet ของกระทรวงต้นสังกัดหน่วยงานตนเอง โดยสามารถปฏิบัติงานได้ที่หน่วยงาน
 - 2.2 รับ-นำส่งข้อมูลโดยการใช้ GFMS Token Key ผ่านเครือข่าย Internet ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ที่หน่วยงาน
 - 2.3 รับ-นำส่งข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ที่สำนักงานคลังจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่มีเครื่อง GFMS Terminal
3. เชื่อมโยงข้อมูล (Interface) จากหน่วยงานที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ของตนเอง

ปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนระบบการนำเข้าข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้มีความคล่องตัวและรวดเร็วมากขึ้นโดยใช้ระบบ GFMS Web Online แทนระบบ Excel Loader นอกจากนี้หน่วยเบิกจ่ายสามารถเรียกรายงานทางการเงินได้ 2 ช่องทาง คือ เว็บไซต์ GFMS Web Report และเว็บไซต์ GFMS Web Online

การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุระบบ GFMS สำหรับหน่วยเบิกจ่าย ระบบ GFMS Web Online ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Management Information System: GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ซึ่งมีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ประกอบด้วย 2 ช่องทาง คือ

1. ผ่านเครื่อง GFMS Terminal
2. ผ่าน Excel Loader ซึ่งมีข้อจำกัดค่อนข้างมาก ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงานกรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนา และปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel Loader เป็น GFMS Web Online เพื่อลดขั้นตอนการ Encryption เพิ่มข้อมูลและเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้วระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Time รวมทั้งเรียกรายงานการบันทึกรายการได้เช่นเดียวกันกับการบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal และสามารถเรียกรายงาน (Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกันกับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader นอกจากนี้แล้วยังมีรายงานแสดงผลข้อมูลทางบัญชีคืองบทดลองรายวัน ซึ่งการแสดงผลของ

รายงานดังกล่าวเป็นแบบ Online Real Time เพื่อลดข้อจำกัดของรายงานที่ปัจจุบันแสดงใน Web Report โดยไม่มีการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวหากหน่วยงานบันทึกข้อมูลย้อนหลังเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ได้ทันที ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบแรกตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 ในปัจจุบันมีการพัฒนาระบบเพิ่มขึ้นหลายระบบ เช่น ระบบการบริหารงบประมาณ ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น

• การใช้จากระบบ GFMIS Web Online

การนำ GFMIS Web Online มาใช้แทนการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader นั้น หน่วยงานจะต้องได้รับสิทธิการใช้งานและสิทธิการอนุมัติรายการเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader โดยนำส่งข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ GFMIS Web Online ซึ่งมีการกำหนดสิทธิการใช้งาน คือ รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อควบคุมการใช้งานและระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับเว็บไซต์รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) มีดังนี้

1. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ใช้เว็บไซต์ <http://webonline>
2. การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบIntranet ใช้เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th>
3. การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet ใช้เว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfmis.go.th>

การบันทึกรายการผ่านGFMIS Web Onlineใช้สำหรับหน่วยงานที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS จะต้องมียรหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งกำหนดรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรก คือ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 10 เป็นค่าคงที่ ดังเช่น หน่วยงานที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่าย คือ 2000200265 ดังนั้น จะมียรหัสผู้ใช้งาน เป็น 200020026510 เป็นต้น อนึ่งการกำหนดรหัสผู้ใช้งานในระบบ GFMIS จะไม่มีความซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยเบิกจ่ายด้วยกันเนื่องจากใช้รหัสหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เป็นตัวกำหนด ซึ่งไม่ซ้ำกัน

ในการบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online สามารถใช้รหัสผ่านเดียวกันทุกระบบงานซึ่งการนำเข้าข้อมูลทั้ง 3 ช่องทาง มีสิทธิการใช้งาน ดังตารางต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2554 : ออนไลน์)



ตารางสรุปวิธีการเข้าใช้งาน GFMIS Web Online ทุกระบบงาน

ช่องทาง	GFMIS Web Online
GFMIS Terminal	http://webonline Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
Intranet **	https://webonlineintra.gfmis.go.th Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
Internet (GFMIS Token Key)	https://webonlineinter.gfmis.go.th Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : ZZZZ

สำหรับหน่วยเบิกจ่ายสังกัดสำนักงาน กศน. มีการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ **Intranet ****โดยมีรหัสผ่าน (Password) เป็น XXXX (การเปลี่ยนรหัสผ่านปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้ง) นอกจากนี้ในปัจจุบันยังสามารถเรียกรายงานต่าง ๆ ผ่าน GFMIS Web Online ได้ เช่น รายงานงบทดลอง รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน เป็นต้น

การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS มีความเชื่อมโยงกันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ โดยปัจจุบันสำนักงาน กศน.จังหวัด สถานศึกษาชั้นตรง แต่ละแห่ง ได้มีการดำเนินการในระบบ GFMIS มาเป็นระยะเวลาหนึ่ง แต่เนื่องจากการปฏิบัติงานของบุคลากร เจ้าหน้าที่มีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงมีแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุ ซึ่งแต่ละแห่งสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

• ประโยชน์จากการใช้งานระบบ GFMIS

การนำระบบ GFMIS มาใช้บริหารการเงินการคลังภาครัฐ มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ดังนี้

1. ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล
2. ระบบจะบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ กรณีตั้งขอเบิก ขอจ่าย จัดเก็บเงินและนำส่งเงิน
3. ช่วยประมวลผลเมื่อมีการนำส่งข้อมูลเข้าระบบโดยอัตโนมัติ
4. ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณลดภาระการจ่ายเงิน
5. เรียกดูข้อมูล และรายงานในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้องแม่นยำและสะดวกรวดเร็ว
6. เมื่อหน่วยเบิกจ่ายบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องทำการบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวซึ่งระบบจะช่วยประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวนั้นให้
7. สามารถแสดงงบการเงินประจำปี



1.2 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินบัญชีและพัสดุ

• บทบาทของเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน กศน.จังหวัด

1. เปิดตู้নিরภัยตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนการเงิน
2. มีหน้าที่ รับ-จ่ายเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เรียกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน จากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติผู้บริหาร
4. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
5. ทำการเบิกจ่ายเงิน(ขบ.ต่าง ๆ) พร้อมเรียกรายงานจากระบบเสนอผู้บริหารทราบ
6. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท
7. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงิน
8. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารลงนาม
9. ทุกวันที่ 7 ของเดือน ต้องนำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร (กรณี หักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงินที่เบิกจากเงินนอกงบประมาณและเงินประเภทอื่น ๆ ที่อยู่ในบัญชีหน่วยงาน ซึ่งไม่ได้เบิกจากระบบ GFMIS)

• แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินในสำนักงาน กศน.จังหวัด

เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้แก่ บุคลากรภายใน รวมทั้ง เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ในแต่ละประเภท ดังนี้

• ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อได้รับหลักฐานการขอเบิกให้ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานที่จะนำมาเบิกจ่าย โดยตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งหลักฐานต่าง ๆ ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้แยกเรื่องการเบิกจ่ายเงินตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน เงินรายจ่ายอื่น เงินงบกลาง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินเพิ่ม

ค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประกันสังคม พนักงานราชการ เงิน กบข. และเงิน กสจ.

2. รวบรวมหลักฐานที่ตรวจสอบถูกต้อง ซึ่งได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้วนำมารวบรวมเพื่อวางขอเบิกเงินแยกตามแหล่งเงิน ตามประเภทรายจ่าย และแยกตามรหัสงบประมาณ (รหัสงบประมาณจะตรวจสอบได้จากไปออนจัดสรรเงิน) เพื่อวางขอเบิกตาม แบบขบ 01 และ ขบ 02 ในระบบ GFMS Web Online

3. การวางขอเบิกรายจ่ายประจำเดือน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประกันสังคมของพนักงานราชการ เงิน กบข. และเงิน กสจ. ซึ่งเป็นงานประจำในแต่ละเดือนที่ต้องดำเนินการภายในวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด (www.cgd.go.th)

4. ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

5. ตรวจสอบรายงานการวางเบิกเงินจากระบบ GFMS Web Online ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดให้รีบแก้ไขในกรณีที่สามารถแก้ไขได้เองโดยยกเลิกและนำเข้าระบบใหม่ที่ถูกต้อง (กรณีที่แก้ไขได้เอง ให้ยกเลิกโดยใช้รหัสอนุมัติ และยืนยันของผู้มีสิทธิ์) หากคลังจังหวัดได้อนุมัติแล้วและกรมบัญชีกลางยืนยันแล้ว เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดดำเนินการโดยให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้แก้ไข หรือยกเลิก โดยทำหนังสือแจ้งหนังสือยกเลิก/แก้ไข พร้อมเอกสารประกอบ ถึงกลุ่มงานคลังสำนักงาน กศน. เป็นผู้ดำเนินการ

6. เมื่อมีการนำส่งการขอเบิกเงินประจำวันแล้ว ในวันถัดไปให้เรียกรายงานสรุปรายการตั้งเบิกรายวัน จาก Web Report นำเสนอผู้บริหารทุกวันที่มีการขอเบิก (Operation Report) หมวดของรายงาน AP – ระบบการเบิกจ่ายเงิน รายงานสรุปตาม: หน่วยเบิกจ่าย Report ID A07C

7. ตรวจสอบรายงานยอดเงินที่รับโอนจากกรมบัญชีกลางประจำวันเพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิกว่าได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีหรือยัง แล้วจึงรวบรวมรายการที่ต้องจ่ายลงในทะเบียนคุมเช็ค พร้อมเขียนเช็คเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ตามรายการที่ขอเบิก

8. แจ้งเจ้าหน้าที่ให้มารับเช็ค/เงินสด และลงทะเบียนคุมเช็ค และทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

9. ทำขอจ่าย (ขจ.05) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่วางขอเบิกแต่ละใบ (ขบ.02) ถ้าสามารถทำได้ (ซึ่งขจ.05 ที่ทำจะลงวันที่ตามเช็คที่การเงินสั่งจ่ายจริง กรณีสั่งจ่ายข้ามเดือน ข้อควรระวัง ไม่ควรทำ ขจ.05 ก่อนตรวจสอบเงินที่กระทรวงการคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

10. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน ลงในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อรายงานผู้บริหาร

11. เมื่อสิ้นวันให้รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี

12. ภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางและสั่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้ว หากมีเงินคงเหลือให้รับดำเนินการส่งคืนในระบบ GFMS Web Online โดยเบิกเงินส่งคืน

• การวางขอเบิกเงิน

การดำเนินการเบิกจ่ายทุกครั้งต้องบันทึกข้อมูลรหัสทุกประเภทของหน่วยเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้ง

เงินงบบุคลากร

1. เงินเดือน แหล่งของเงิน XX11100 (XX แทนปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 57 แหล่งของเงิน 5711100) ดังนี้

- 1.1 ขอเบิกเงินเดือนโดยการวาง ขบ.02 ให้คำนวณยอดเงินเดือนของข้าราชการทั้งหมด พร้อมหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายไว้
- 1.2 วาง ขบ.02 เงินวิทยฐานะของข้าราชการ เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มค่าครองชีพพิเศษของข้าราชการ

2. ค่าจ้างประจำ แหล่งของเงิน XX11120 (XX แทนปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 57 แหล่งของเงิน 5711120) ดังนี้

- 2.1 วาง ขบ.02 ค่าจ้างประจำ ของลูกจ้างประจำ พร้อมหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายไว้
- 2.2 วาง ขบ.02 เงินเพิ่มค่าครองชีพพิเศษของลูกจ้างประจำ

3. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ แหล่งของเงิน XX11150 (XX แทนปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 57 แหล่งของเงิน 5711150) ดังนี้

- 3.1 วาง ขบ.02 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยคำนวณจากค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั้งหมด (แยกเบิกตามรหัสงบประมาณ ตามใบโอนเงินของสำนักงาน กศน.)
- 3.2 วาง ขบ.03 เงินเพิ่มค่าครองชีพพิเศษพนักงานราชการ

เงินงบกลาง

1. งบกลางรายการเบิกประจำเดือน

1.1 วาง ขบ.02 เงิน กบข. ให้คำนวณจากเงินเดือนข้าราชการทั้งหมด แยกเป็น เงินสมทบ ร้อยละ 3 เงินชดเชยร้อยละ 2 (โดยใช้ตัวเลขจากยอดเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำในระบบ กบข. www.gpf.or.th)

1.2 วาง ขบ.02 เงิน กสจ โดยคำนวณจากเงินเดือนของลูกจ้างประจำ เป็นเงินสมทบร้อยละ 3

2. งบกลางอื่น ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เป็นต้น วางเบิกโดยใช้ ขบ.02

เงินงบดำเนินงาน

1. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ดังนี้

- 1.1 หมวดค่าตอบแทน (แหล่งของเงิน XX11210) ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้นสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินประกันสังคมพนักงานราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนครู ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ ฯลฯ วาง ขบ.02 เพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ
- 1.2 หมวดค่าใช้สอย (แหล่งของเงิน XX11220) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างทำของ ฯลฯ วาง ขบ.02 หรือ ขบ.01 (ในกรณีทำใบสั่งซื้อ (PO))
- 1.3 หมวดค่าวัสดุ (แหล่งของเงิน XX11230) ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าวัสดุอื่น ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ฯลฯ วาง ขบ.02 หรือ ขบ.01 (ในกรณีทำใบสั่งซื้อ (PO))

2. หมวดค่าสาธารณูปโภค (แหล่งของเงิน XX11240) ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ สำนักงาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการโทรคมนาคม (ค่าบริการอินเทอร์เน็ต) ค่าส่งไปรษณีย์ ฯลฯ วางขบ.02 เพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้

3. การวางขอเบิกลูกหนี้เงินยืม (เงินในงบประมาณ) วาง ขบ.02

เงินงบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์ (แหล่งของเงิน XX11310) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แหล่งของเงิน XX11320) วาง ขบ.01 ในกรณีทำใบสั่งซื้อ (PO)

เงินงบเงินอุดหนุน

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในลักษณะเงินอุดหนุน (แหล่งของเงิน XX11410) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม ค่าจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่าหนังสือเรียน และพักเบิกเงินอุดหนุน ฯลฯ

งบรายจ่ายอื่น

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร เงินรายจ่ายอื่นตามโครงการเฉพาะ (แหล่งของเงิน XX11500) ได้แก่ ค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าวัสดุ

• ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่งบบุคลากรในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน สามารถแยกเงินนอกงบประมาณออกเป็น 2 สถานะ ดังนี้

1. เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

หมายถึง เงินนอกงบประมาณส่วนที่เกินอำนาจการเบิกรักษาเป็นเงินสด และฝากธนาคารพาณิชย์ ต้องนำฝากคลัง เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินรับฝากของหน่วยงานย่อย รวมทั้งเงินมัดจำประกันสัญญาที่รอระยะเวลาจ่ายเงินเมื่อครบกำหนด

2. เงินนอกงบประมาณ – นอก TR 1

หมายถึงเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เงินรับฝากจากหน่วยงานย่อย ที่เก็บไว้สำรองจ่ายเป็นเงินสดได้ไม่เกิน 10,000 บาท ถ้าเกินจะต้องนำฝากธนาคารตามประเภทและวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

• การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

หมายถึง เงินนอกงบประมาณส่วนที่เกินอำนาจการเบิกรักษาเป็นเงินสด และฝากธนาคารพาณิชย์ ต้องนำฝากคลัง เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินรับฝากของหน่วยงานย่อย เงินประโยชน์เพื่อการศึกษา รวมทั้งเงินมัดจำประกันสัญญาที่รอระยะเวลาจ่ายเงินเมื่อครบกำหนด

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ – นอก TR 1

เงินนอกงบประมาณ TR1 หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษานำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งต้องมีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอขออนุมัติ
2. บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการขออนุมัติเบิก เช่น หลักฐานการจ่ายเงิน ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2557 ดังนี้
 - หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ (นางสาวริสา มีสุข) จำนวน 500 บาท
 - หลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลา (นางลีลาวดี พจนาด) จำนวน 2,000 บาท
 - หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (นายสนิท อาษา) จำนวน 10,000 บาท
 - หลักฐานการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บ.ปตท.) จำนวน 2,000 บาท

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร(เลขที่เช็ค/ใบนำฝาก)	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว.ด.ป.ที่รับเงิน
1 ธ.ค.57	#0000001	ยอดคงเหลือยกมา			30,000.00			
	#0000002	น.ส.ริสา มีสุข		500.00	29,500.00			
	#0000003	นางลีลาวดี พจนาน		2,000.00	27,500.00			
	#0000004	นายสนิท อาษา (หักภาษี ณ ที่จ่าย)		9,900.00	17,600.00			
	#0000005	บ.ปตท.(หักภาษี ณ ที่จ่าย)		1,981.31	15,618.69			
	#0000005	กรมสรรพากร (นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย)		118.69	15,500.00			

3. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อบันทึกบัญชีเข้าระบบ GFMS ด้วยแบบ ขบ.01 ประเภทเอกสาร PP



• การนำเข้าข้อมูลระบบ GFMS Web Online

ขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

นำเข้าข้อมูล ระบบ GFMS Web Online เพื่อวางขอเบิกเงิน ได้แก่ ขบ.01 ขบ.02 และ ขบ.03 ซึ่งมีข้อพึงระวังในบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง (ขบ.01 , ขบ.02 และขบ.03)

นำเข้าข้อมูล ขบ.01	นำเข้าข้อมูล ขบ.02	นำเข้าข้อมูล ขบ.03
<p>1. ประเภทรายการขอเบิก ระบุรายการที่ขอเบิกรายการใดรายการหนึ่งเท่านั้น ได้แก่ ขอเบิกเงินงบประมาณ หรือขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง</p> <p>2. กรณีขอเบิกเงินกันไว้เบิกหลัอมปี ต้องระบุเลือก ✓ กันไว้เบิก และระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินด้วยเสมอ</p> <p>3. วิธีชำระเงิน คือจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา</p> <p>4. การอ้างอิง ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้หรือเลขที่ใบตรวจรับงานโดยเลขที่จะต้องไม่ซ้ำกัน</p> <p>5. เลขที่ใบส่งชื่อจากระบบ GFMS ต้องระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการ Upload ข้อมูล บส 01 (PO)</p> <p>6. จำนวนเงินที่ขอเบิก พิจารณาจากจำนวนเงินที่บันทึกไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องเป็นจำนวนเต็มก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>7. เงินหักพักส่งภาษีเงินได้ ระบุประเภทภาษีให้ถูกต้องว่าเป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือภาษีเงินได้นิติบุคคล</p>	<p>1. ประเภทรายการขอเบิก ระบุรายการที่ขอเบิกเป็น เพื่อจ่ายผู้ชาย/คู่สัญญา</p> <p>2. วิธีการจ่ายชำระเงิน ระบุจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา</p> <p>3. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล หรือระบุเลขที่หนังสือเดินทาง (Passport Number) กรณีผู้ขายเป็นผู้ขายต่างประเทศ ซึ่งเลขที่ระบุข้างต้นต้องสอดคล้องกับเลขที่บัญชี เงินฝากธนาคารของผู้ชายที่ได้รับอนุมัติข้อมูลผู้ขายเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4. รายละเอียดการขอเบิก ระบุรหัส/ชื่อบัญชีแยกประเภท ศูนย์ ต้นทุน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และจำนวนเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>5. การอ้างอิง ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือเลขที่ใบตรวจรับงาน</p> <p>6. จำนวนเงินขอเบิก ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยให้พิจารณาจากจำนวนเงินที่บันทึกไว้ในระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งจะต้องเป็นจำนวนเต็มก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>7. เงินหักพักส่งภาษีเงินได้ ระบุประเภทภาษีให้ถูกต้องว่าเป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือภาษีเงินได้นิติบุคคล และกรณีมีค่าปรับหน้าค่าขอเบิกให้ระบุจำนวนเงินให้ถูกต้อง</p>	<p>ระบุทำนองเดียวกันกับการนำเข้าข้อมูล ขบ.02 แต่ให้ระบุรหัสเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังให้ครบถ้วนและถูกต้องด้วย</p>

2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (ขบ.02 และขบ.03) ก่อนที่จะจ่ายต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งใช้สำหรับกรณีการเบิกเพื่อค่าใช้จ่ายที่สำคัญ การเบิกเพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินที่มีลักษณะการจ่ายพร้อมกับเงินเดือน การเบิกเพื่อจ่ายให้ยืม การขอเบิกเงินอุดหนุน การขอเบิกเงินทดรองราชการ

นำเข้าข้อมูล ขบ.02 เบิกเงินงบประมาณ	นำเข้าข้อมูล ขบ.03 เบิกเงินนอกงบประมาณ
<p>1. ประเภทรายการขอเบิก ระบุรายการที่ขอเบิกรายการใดรายการหนึ่งเท่านั้น ได้แก่ ขดใช้ใบสำคัญ หรือเพื่อจ่ายเงินเดือน หรือรายการขอเบิกเงินอุดหนุน</p> <p>2. วิธีการชำระเงิน ระบุจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน</p> <p>3. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>4. รายละเอียดรายการขอเบิก ระบุรหัสแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>5. การอ้างอิง ระบุเลขที่ที่ใช้ควบคุมการขอเบิกเงิน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำ โดยให้ระบุตัวอักษรและตัวเลข 10 หลัก เช่น P570000005 P แทนตัวอักษรในระบบเบิกจ่าย 57 แทนปีงบประมาณ พ.ศ.ที่เบิกเงิน 0000005 แทนการเบิกเงินรายการที่ 05 ของปีงบประมาณ 2557 เป็นต้น</p> <p>6. จำนวนเงิน ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยพิจารณาใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระบุข้อมูลทำนองเดียวกันกับการนำเข้าข้อมูล ขบ.02 เว้นแต่ในส่วนของเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ระบุเลขที่เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ และระบุรหัสเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p>



• การนำเข้าข้อมูลของจ่าย ขจ.05

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อหน่วยงานได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเข้าระบบ GFMS โดยบันทึกการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS Web Online ของจ่ายเงิน (ขจ.05) ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS Web Online การขอจ่ายเงิน (ขจ.05) โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่จ่ายเงิน

2. นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS เมื่อผ่านเรียบร้อยแล้วให้เรียกดูสถานการณ์นำส่งข้อมูล (SAP R/3) เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งกลุ่มงานคลัง สำนักงาน กศน. หรือ คลังจังหวัด ดำเนินการยกเลิก และดำเนินการบันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

• การนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS Web Online ของจ่าย (ขจ. 05)

การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินตามระบบ GFMS Web Online ได้แก่ ขจ.05 ซึ่งมีข้อพึงระวังในบันทึกข้อมูลดังนี้

การนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS Web Online ขจ.05

1. การอ้างอิง

ระบุปีศักราช(คศ.) ที่เบิก และเลขที่เอกสารการขอเบิกเงินได้จากการขอเบิกเงิน

2. ข้อมูลผู้รับเงิน รหัสเจ้าหนี้

ให้ระบุเลขรหัสข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานผู้เบิกในระบบ GFMS (สามารถดูได้จาก “รายงานสรุปรายการที่นำเข้าข้อมูล” ที่ได้รับการ Upload รายการตั้งเบิกแล้ว) ซึ่งขึ้นต้นตัวอักษร A หรือตัว V แล้วแต่กรณี ซึ่งต้องสอดคล้องกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ขอเบิกเงิน

3. ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

4. เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

ให้ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินที่ขอรับจากคลัง และระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่บันทึกขอเบิกเงิน

5. จำนวนเงินที่จ่าย

ให้ระบุเท่ากับข้อมูลที่บันทึกการขอรับเงิน กรณีมีภาษีหักหน้าค่าขอเบิก ให้บันทึกจ่ายเท่ากับ จำนวนเงินหลังหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว

• ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังจะมีจำนวนมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เมื่อส่วนราชการได้มีการรองจ่ายค่าใช้จ่ายหรือจ่ายให้ยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการตามรายจ่ายที่ระเบียบเงินทดรองราชการกำหนดแล้วจะส่งผลให้เงินทดรองราชการที่มีอยู่ลดน้อยลงซึ่งส่วนราชการจะรวบรวมหลักฐานใบสำคัญเพื่อวางขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อให้ตัวเงินทดรองราชการมีเต็มครบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ อย่างไรก็ตามหากการสำรองจ่ายในลักษณะของเงินยืมมีปริมาณมาก ส่วนราชการอาจมีปัญหาเงินทดรองราชการมีไม่เพียงพอในการใช้หมุนเวียนสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้อีก ดังนั้น เพื่อให้การบริหารเงินทดรองราชการเกิดประโยชน์สูงสุดกรณีที่เป็นการจ่ายให้ยืม ส่วนราชการควรรีบดำเนินการเบิกเงินงบประมาณชดใช้สัญญา ยืมเงินทดรองราชการเพื่อให้มีเงินทดรองราชการเพียงพอในการหมุนเวียนตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ตามระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547 กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีวงเงินทดรองราชการจำนวนหนึ่งเพื่อความสะดวกในการใช้จ่ายเงิน โดยให้ทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ 1 หรือ ข้อ 2



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง	<p>1. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินสด - ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ - ตรวจสอบใบสำคัญ - ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากหากไม่ตรงกันให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 3. สัญญาออมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) 4. สำเนาใบรับใบสำคัญ 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. ใบสำคัญค้ำเบิก 7. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
2. จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	<p>2. สอบทานว่า</p> <p>2.1 มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p> <p>2.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการ ให้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน โดยต้องลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมเงินทดรองราชการ 2. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>3. ผู้รับผิดชอบการควบคุมเงินทดรองราชการโดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเงินทดรองราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ</p>	<p>คำสั่งมอบหมายงาน</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

รายการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. การควบคุมการรับจ่ายเงิน กตธรองราชการรัดกุม	<p>4. ให้สอบทานว่า</p> <p>4.1 การส่งใช้สัญญาเยี่ยมเงิน ที่เป็นเงินสดต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน และกรณีส่งใช้ใบสำคัญ ต้องมีการออกใบรับใบสำคัญ</p> <p>4.2 ก่อนการจ่ายเงินต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาเยี่ยมเงิน และเอกสารประกอบ ฯลฯ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>4.3 เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายทุกฉบับ และให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>3. หลักฐานการส่งใช้เงินเยี่ยม</p>
5. การเก็บรักษาเงินสดถูกต้อง	<p>5.1 ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการเก็บเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต</p> <p>5.2 การเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้รับฝาก และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”</p>	<p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. เงินสด</p>
6. การรายงานประจำเดือนครบถ้วน ถูกต้อง	<p>6. ให้สอบทานว่าจัดให้มีการรายงาน</p> <p>6.1 ทุกสิ้นเดือน ได้จัดทำรายงานครบถ้วนทั้ง 4 รายการเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>6.2 ส่งรายงานให้ สตง. ทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	<p>1. รายงานฐานะเงินทรองราชการ</p> <p>2. รายละเอียดลูกหนี้เงินทรองราชการคงเหลือ</p> <p>3. รายละเอียดใบสำคัญเงินทรองราชการ</p> <p>4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p>

• บทบาทของเจ้าหน้าที่บัญชีใน สำนักงาน กศน.จังหวัด

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติก่อนการบันทึกบัญชี
2. บันทึกบัญชีประจำวันในสมุดบัญชี และ บช.01 ที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสด กับ สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ GFMIS
4. บันทึกทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมการรับ-ส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินรับฝาก กศน.อำเภอ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และทะเบียนอื่นๆ ตามลักษณะเงินของแต่ละสำนักงาน
5. ตรวจสอบรายงานจาก Web Report และ Web Online เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินประจำวัน การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMIS Web Online ได้แก่
 - 5.1 รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดรายวันทั่วไปรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานงบทดลอง
 - 5.2 รายงานประจำสัปดาห์ ได้แก่ รายงานงบทดลอง
 - 5.3 รายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบทดลอง รายงานสถานะ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานรายจ่ายงบกลาง รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง รายงานรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - 5.4 รายงานประจำปี ได้แก่ รายงานงบทดลองประจำปี
6. บันทึกปรับปรุงแก้ไขบัญชี ที่เจ้าหน้าที่บัญชีแก้ไขได้เอง ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปแก้ไขได้ทันทีในระบบ GFMIS Web Online หรือในบางเรื่องต้องทำหนังสือขอปรับปรุงแก้ไข/ยกเลิกที่สำนักงาน กศน. ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
7. ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดทำแบบรายละเอียดสินทรัพย์ที่จัดซื้อจัดจ้างซึ่งในการเบิกจ่ายบันทึกบัญชีเป็นบัญชีพัสดุสินทรัพย์ พร้อมแนบสำเนาเอกสาร ขบ.01 / ขบ.02 / บช.01 แจ้งสำนักงาน กศน. เพื่อล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว และระบบจะประมวลค่าเสื่อมราคาประจำงวดให้
8. จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบในที่ปลอดภัยไม่ให้อายุหายและเสียหาย

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีในสำนักงาน กศน.จังหวัด

1. บุคลากรต้องเรียนรู้การปฏิบัติงานทุกระบบ โดยการเข้ารับการอบรม ศึกษาหนังสือเวียน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง จาก Web Report ของโครงการ GFMIS ศึกษาจากเพื่อนร่วมงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานและทำงานในเชิงรุก (เนื่องจากระบบ GFMIS มีกระบวนการงานทุกระบบงานที่สามารถเรียนรู้ได้ที่ <http://gfmisreport.mygfmis.com>)

2. บันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ เพื่อสามารถตรวจสอบ กระทบยอดหรือหาความแตกต่างของบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะบัญชีเกี่ยวกับตัวเงิน ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง เนื่องจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0410.3/ว 166 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2550 การยกเลิกบัญชีเกณฑ์คงค้าง จะต้องดำเนินการในภาพรวมระดับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม โดยส่วนราชการส่วนกลางจะต้องกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดที่มีฐานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายนำข้อมูลเข้าระบบให้ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบ กระทบยอด หรือหาผลต่างของบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินรวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดของบัญชีสินทรัพย์และหนี้สินได้ ทุกแห่งก่อนที่จะยกเลิกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. จัดทำทะเบียนคุมการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และจัดเก็บหนังสือราชการนำส่งเอกสารที่มีการแก้ไขปรับปรุงใส่แฟ้ม ในกรณียกเลิกเอกสาร กรณีแจ้งปรับปรุงรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน เป็นต้น

4. บันทึกบัญชี แบบ บข.01 ประเภท RE , JR , PP , JV และประเภทอื่นๆ ตามกรณีที่เกิดรายงานผ่านระบบ GFMS Web online พิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีจากระบบเสนอผู้บริหารลงนามทุกวันที่มีการบันทึกบัญชี ผ่านระบบ GFMS Web online ทุกรายการ

5. บันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณฝากคลัง แบบ บข.01 ประเภท BD ,BE และ G1 บันทึกบัญชีนำเงินเบิกกินส่งคืนคลัง นส.02-1 ตามรายละเอียดใน Pay in slip ผ่านระบบ GFMS Web online พิมพ์รายงานและตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากระบบได้ทันทีที่มีการนำเข้าข้อมูล เพื่อเสนอผู้บริหารทราบและลงนามทุกวันที่มีการบันทึกบัญชี ผ่านระบบ GFMS Web online ทุกรายการ

6. บันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ จากเงินอุดหนุนฝากธนาคารพาณิชย์ แบบ บข.01 ประเภท RE, JR และ JV ผ่านระบบ GFMS Web online พิมพ์รายงานและตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากระบบได้ทันทีที่มีการนำเข้าข้อมูล เพื่อเสนอผู้บริหารทราบและลงนามทุกวันที่มีการบันทึกบัญชี ผ่านระบบ GFMS Web online ทุกรายการ

7. จัดทำหนังสือราชการนำส่งเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่เป็นบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ รับโอนครุภัณฑ์ โอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่น ครุภัณฑ์รับบริจาค ส่งให้ส่วนกลาง เพื่อล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

8. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งต้องได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านธนาคารกรุงไทยก่อนการจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคาร และเมื่อมีการจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารแล้วเจ้าหน้าที่การเงินต้องทำ ขจ.05 โดยระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงิน ถ้ายังไม่ได้จ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ควรทำ ขจ.05 ก่อน ควรจะทำคู่ขนานกับระบบเกณฑ์คงค้าง (มือ) เพื่อการตรวจสอบได้ง่าย เนื่องจากการทำ ขจ.05 จะเกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานในระบบ GFMS จะลดยอดเงินฝากธนาคารเท่ากับจำนวนที่ได้รับมา และเมื่อมีการจ่ายเงินไม่หมดตามจำนวนที่รับมาโดยจ่ายเงินต่างวันที่ (ทยอยจ่าย) ให้ทำ ขจ.05 ตามวันที่จ่ายเงินจริง

9. ตรวจสอบรายงานในการปฏิบัติงานผ่าน Intranet GFMS Web Online ของหน่วยเบิกจ่ายสังกัดสำนักงาน กศน. นั้น ผู้บริหารหน่วยเบิกจ่ายได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบแทน แต่ความรับผิดชอบข้อมูลยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องมีการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้

การควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีในระบบ GFMS

การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่าน Intranet GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่ นั้น ผู้บริหารควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินและตรวจสอบรายงานจากระบบ GFMS ควบคู่ด้วย รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีจะต้องมีความตระหนัก หมั่นตรวจสอบข้อมูลรายงานจากระบบ GFMS ด้วยเช่นเดียวกัน สำหรับการเรียกรายงานระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน กศน. สามารถเรียกรายงานได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เรียกรายงาน GFMS Web Report ได้ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com>
 2. เรียกรายงาน GFMS Web Online ได้ที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th>
- รายงานระบบ GFMS ที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีควรรู้ และจำเป็นต้องตรวจสอบมีดังนี้

2.1 รายงานประจำวัน

- 2.1.1 รายงานสรุปการตั้งเบิกประจำวัน
- 2.1.2 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 2.1.3 รายงานสถานะงบประมาณ

2.2 รายงานประจำเดือน

- 2.2.1 รายงานงบทดลอง
- 2.2.2 รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- 2.2.3 รายงานรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.2.4 รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

2.3 รายงานประจำปี

- 2.3.1 รายงานงบทดลองรายปี

2.4 รายงานการจ่ายชำระเงิน

1. รายงานประจำวัน

1.1 รายงานสรุปการตั้งเบิกประจำวัน ใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกและการจ่ายเงินทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขาย และจ่ายผ่านหน่วยงานในแต่ละวัน โดยตรวจสอบว่ารายการที่ปรากฏในรายงานเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานหรือไม่ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้ (กรมราชทัณฑ์, 2552 : ออนไลน์)

1) เรียกรายงานสรุปการตั้งเบิกประจำวันจาก GFMS Web Report ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยเลือก รายงานประจำวัน → AP. - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → รายงานสรุปตามหน่วยเบิกจ่าย → รายงานสรุปรายการตั้งเบิกประจำวัน Report ID. A07C ซึ่งสามารถเรียกรายงานได้ในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูล

2) การตรวจสอบ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงาน สามารถเรียก รายงานในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูล ซึ่งรายงานแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานหรือไม่ รายชื่อผู้ขายคือคู่สัญญาของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการก่องหนผู้กัพัน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ ระบบได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังถูกต้องหรือไม่

ส่วนที่ 2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานจริงหรือไม่ จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ ระบบได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังถูกต้องหรือไม่

ส่วนที่ 3 สรุปจำนวนรายการขอเบิก จำนวนเงินสุทธิ เมื่อหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่ 1 และ 2 แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ

1.2 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ใช้เพื่อตรวจสอบการบันทึกรับ-จ่ายเงินประจำวันของหน่วยงาน ตามสมุดเงินสดเข้าระบบ GFMS และมียอดเงินสดคงเหลือในระบบ GFMS ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้ (กรมราชทัณฑ์, 2552 : ออนไลน์)

1) เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจาก GFMS Web Report ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยเลือก รายงานประจำวัน → GL. - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → รายงานสรุปตามหน่วยเบิกจ่าย → รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน Report ID. G14C ซึ่งสามารถเรียก รายงานได้ในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูล

2) เรียกรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันจาก GFMS Web Online ที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> โดยเลือก รายงานออนไลน์ → ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน - แบบสรุป ซึ่งสามารถเรียกรายงานได้ในวันเดียวกับวันที่บันทึกข้อมูล

3) การตรวจสอบ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรับ-จ่าย เงินสดประจำวันในระบบ GFMS กับสมุดเงินสดของหน่วยงาน และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 รายงานสถานะงบประมาณ ใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ จัดสรรจากสำนักงาน กศน. ในระบบ GFMS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดของหน่วยงาน มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้ (กรมราชทัณฑ์, 2552 : ออนไลน์)

1) เรียกรายงานสถานะภาพการใช้จ่ายงบประมาณจาก GFMS Web Report ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยเลือก รายงานประจำวัน → FM. - ระบบบริหารเงินทุน → รายงานสรุปตามกลุ่มหน่วยรับงบประมาณ → รายงานสถานะภาพการใช้จ่ายงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย Report ID. F13C สามารถเรียกรายงานวันที่ต้องการได้ในวันถัดไป

2) การตรวจสอบ ให้หน่วยงานตรวจสอบสถานะงบประมาณที่ได้รับเป็นรายวัน หรือ ณ วันสิ้นเดือน มีรายการ ดังนี้

- 2.1) เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบจากรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 2.2) การสำรองเงินกันไว้เบิก ตรวจสอบจากเอกสารสำรองเงิน
- 2.3) การจัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญา ตรวจสอบจากมูลค่าสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ได้บันทึกข้อมูลเข้าระบบ หรือรายงาน SAP R/3 (แบบ บส 01 หรือ บส 01-1) ตั้งแต่วันที่เกิดรายการจนถึงวันที่ในรายงาน
- 2.4) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบจากรายงาน SAP R/3 (แบบ ขบ 01 และ แบบ ขบ 02) ตั้งแต่วันที่เกิดรายการจนถึงวันที่ในรายงาน
- 2.5) เงินงบประมาณคงเหลือ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ของหน่วยงาน

2. รายงานประจำเดือน

2.1 รายงานงบทดลอง ใช้เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางบัญชีต่าง ๆ ที่ได้บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้ (กรมราชทัณฑ์, 2552 : ออนไลน์)

1) เรียกรายงานงบทดลองรายเดือนจาก GFMIS Web Report ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยเลือก รายงานประจำเดือน → GL. – ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → รายงานสรุปตามหน่วยเบิกจ่าย → งบทดลองรายเดือน - หน่วยเบิกจ่าย Report ID. G12C สามารถเรียกรายงานได้ในวันพฤหัสบดีแรกของเดือนถัดไป โดยระบุวันสิ้นเดือนประจำเดือนที่ต้องการ

2) เรียกรายงานงบทดลองรายเดือนจาก GFMIS Web Online ที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> โดยเลือก รายงานออนไลน์ → ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งสามารถเรียกรายงานประจำเดือนนั้น ได้ในวันรุ่งขึ้นของเดือนถัดไป

3) การตรวจสอบ หน่วยงานเรียกรายงานงบทดลองเป็นรายเดือนจากระบบ GFMIS แทนงบทดลองที่ต้องจัดทำด้วยมือ เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวการบันทึกข้อมูล และยอดคงเหลือในงบทดลองให้ถูกต้อง สำหรับบัญชีที่ควรตรวจสอบยอดคงเหลือ มีดังนี้

- | | |
|----------------------|--|
| * บัญชีเงินสด | ยอดคงเหลือต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน |
| * บัญชีเงินฝากคลัง | ยอดคงเหลือต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง |
| * บัญชีเงินฝากธนาคาร | ยอดคงเหลือจะไม่ติดลบ และต้องมีการจัดทำงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอดของธนาคาร (Bank Statement) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง |

- * บัญชีเงินรับฝากอื่น ยอดคงเหลือต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินรับฝาก
- * บัญชีเงินประกันอื่น มียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมเงินประกัน เช่น เงินประกันสัญญา

2.2 รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ใช้เพื่อตรวจสอบการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังในระบบ GFMS มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลังของหน่วยงานมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้ (กรมราชทัณฑ์, 2552 : ออนไลน์)

- 1) เรียกรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง จาก GFMS Web Report ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยเลือก รายงานประจำเดือน → GL. – ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → รายงานสรุปตามหน่วยเบิกจ่าย → รายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือน G21C ให้ระบุวันสิ้นเดือนประจำเดือน
- 2) เรียกรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง จาก GFMS Web Online ที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> โดยเลือก รายงานออนไลน์ → ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- 3) การตรวจสอบ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลความเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ GFMS โดยตรวจสอบรายการขอเบิก การนำเงินฝากคลัง และยอดคงเหลือ ให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

2.3 รายงานรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้เพื่อตรวจสอบการบันทึกรับและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS ให้ถูกต้องครบถ้วน มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้ (กรมราชทัณฑ์, 2552 : ออนไลน์)

- 1) เรียกรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดิน ที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง จาก GFMS Web Report ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยเลือก รายงานประจำเดือน → RP. – ระบบการนำส่งรายได้ → รายงานสรุปตามหน่วยเบิกจ่าย → รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดิน ที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง Report ID. R01M สามารถเรียกรายงานได้ในวันหยุดที่สัปดาห์แรกของเดือนถัดไป โดยระบุวันสิ้นเดือนประจำเดือนที่ต้องการ
- 2) เรียกรายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง จาก GFMS Web Online ที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> โดยเลือก รายงานออนไลน์ → ระบบรับและนำส่งรายได้ → รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง
- 3) การตรวจสอบ ให้หน่วยงานตรวจสอบการบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งต้องตรงกับรายการบันทึกการจัดเก็บในทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน และบันทึกการนำส่งคลังในทะเบียนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

2.4 รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์รายตัวจำแนกตามหมวดสินทรัพย์ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ ประกอบด้วย เลขที่สินทรัพย์ วันที่โอนเป็นทุน (วัน เดือน ปีที่ได้มา) คำอธิบายเกี่ยวกับสินทรัพย์ มูลค่าการได้มา ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าตามบัญชี (มูลค่าสุทธิ) เพื่อดูว่ามูลค่าการได้มาในบัญชีสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นยอดที่เหมาะสมหรือไม่ในการจำหน่าย

เมื่อสินทรัพย์ชำรุดหรือเลิกใช้เพราะเสื่อมสภาพ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> โดยเลือกรายงานออนไลน์ → ระบบสินทรัพย์ถาวร → รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

3. รายงานประจำปี

รายงานงบทดลองรายปี เป็นข้อมูลสรุปรายละเอียดในระบบบัญชีแยกประเภทที่มีการบันทึกข้อมูลทางการเงินตลอดปีงบประมาณ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้ (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ, 2550: 4-50)

1) เรียกรายงานงบทดลองรายปี - หน่วยเบิกจ่าย จาก GFMS Web Report ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยเลือก รายงานประจำปี → GL. - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → รายงานสรุปตามหน่วยเบิกจ่าย → งบทดลองรายปี - หน่วยเบิกจ่าย G11C ให้ระบุวันสิ้นเดือนประจำปีที่ต้องการ สามารถเรียกรายงานได้เมื่อระบบประมวลผลข้อมูลประจำปีเสร็จแล้ว ในปีงบประมาณถัดไป

2) การตรวจสอบ หน่วยงานเรียกรายงานงบทดลองรายปีจากระบบ GFMS มาตรวจสอบเช่นเดียวกับรายงานงบทดลองรายเดือน

การตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ขาย

รายงานการจ่ายชำระเงิน ข้อมูลที่แสดงในรายงานจะเป็นรายการที่ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายทุกรายการที่ได้รับการจ่ายตรงจากส่วนราชการ ตามช่วงเวลาที่ระบุก่อนการประมวลผลรายงาน และเป็นข้อมูลการจ่ายชำระเงินที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายแล้ว (สำหรับรายการที่ยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ข้อมูลจะไม่ถูกนำมาแสดงในรายงานการจ่ายชำระเงิน) โดยทุกสิ้นวันระบบจะทำการประมวลผลรายงานการจ่ายชำระเงิน และในวันรุ่งขึ้นผู้ใช้จึงสามารถเรียกดูรายงานการจ่ายชำระเงินได้ โดยรายงานที่แสดงจะมีรายละเอียดของกรมที่จ่ายชำระเงิน หน่วยเบิกจ่ายผู้จ่ายชำระเงิน จังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายนั้นสังกัด เลขที่ใบแจ้งหนี้ที่หน่วยงานได้รับจากผู้ขาย วันที่กรมบัญชีกลางประมวลผล การจ่ายชำระเงิน ชื่อธนาคารและสาขาที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ส่งโอนเงิน เลขที่บัญชีธนาคารที่ส่งโอนเงิน จำนวนเงินที่ทำการตั้งเบิกก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินสุทธิที่ส่งจ่ายให้ผู้ขายหลังจากหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายและค่าปรับ แต่เป็นมูลค่าก่อนหักค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน

• บทบาทของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน กศน.จังหวัด

บทบาทและหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะทำให้กลไกของการบริหารจัดการพัสดุขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ควรจะเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนรวมถึงบทบาทของหน่วยงานของตนเองให้ชัดเจนเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ของตนเองและหน่วยงานได้อย่างไม่มีข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดน้อยที่สุด

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุจะแยกออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานหรืออยู่ในตำแหน่งที่จะต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง เช่น หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น (รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่ดังกล่าวด้วย) และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยอ้อม ได้แก่ ผู้ที่มีได้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการพัสดุ แต่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการต่าง ๆ เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น ซึ่งจะยกตัวอย่างบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงบางตำแหน่งและเฉพาะที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นการจัดหาจนถึงการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน มีหน้าที่ที่สำคัญสรุปได้ ดังนี้

- 1.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 1.2 จัดทำรายงานขอแลกเปลี่ยนและจัดทำรายงานการเช่า
- 1.3 ติดต่อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างกรณีดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา
- 1.4 จัดทำเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา รวมถึงการส่งเอกสารดังกล่าวไปเผยแพร่ตามข้อกำหนดของระเบียบ
- 1.5 รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้างและจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- 1.6 ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุที่ได้มา
- 1.7 เก็บรักษาพัสดุนอกจากบัญชี/ทะเบียน เมื่อได้มีการจำหน่ายพัสดุนั้นเรียบร้อยแล้ว

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลกำหนดหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ที่สำคัญสรุปได้ ดังนี้

- 2.1 ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- 2.2 เก็บรักษาของสอบราคาเพื่อส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคา
- 2.3 ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาและการเผยแพร่เอกสารดังกล่าว
- 2.4 รวบรวมความเห็นเสนอคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างคณะต่าง ๆ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ
- 2.5 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษที่มีวงเงินในการซื้อ/จ้างไม่เกิน 100,000 บาท

3. หัวหน้าส่วนราชการ

หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญสรุปได้ ดังนี้

- 3.1 แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในสายงานที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.2 ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุและรายงานการขอคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง
- 3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบรวมทั้งพิจารณากำหนดระยะเวลาและพิจารณาการขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ
- 3.4 แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่ปรึกษา ผู้ควบคุมการจัดทำเองและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดทำเอง
- 3.5 พิจารณาผลการดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษ
- 3.6 สั่งยกเลิกการประกวดราคา
- 3.7 สั่งซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคาภายในวงเงินการซื้อการจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50 ล้านบาท โดยวิธีพิเศษในวงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท และสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษได้โดยไม่จำกัดวงเงิน
- 3.8 เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีในกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินที่สั่งซื้อสั่งจ้างเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
- 3.9 ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดหาประเภทต่าง ๆ รวมถึงการสั่งงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การสั่งแก้ไขสัญญาและการบอกเลิกสัญญา

- 3.10 ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
- 3.11 เสนอความเห็นการพิจารณาลงโทษบุคคลเป็นผู้ทำงานให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด พิจารณา

บทบาทของเจ้าหน้าที่พัสดุด้านจริยธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญต่อองค์กรและสังคม ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงควรสร้างศรัทธาในวิชาชีพ ทำตนให้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมอาชีพ เนื่องจากการจัดหาพัสดุจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งมีจำนวนมากรายการในการประมูลโครงการแต่ละครั้ง มีการได้เปรียบ เสียเปรียบในระหว่างผู้ประมูล มีการสูญเสียผลประโยชน์ทางการค้าระหว่างคู่แข่งกันในการประมูลโครงการบทบาทของเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงต้องประกอบด้วยจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทบาทของเจ้าหน้าที่พัสดุต่อองค์กร

หน่วยงานราชการเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารของรัฐภายใต้กฎหมาย เพื่อให้สังคมมีความเป็นอยู่อย่างสันติ มีความสุขสงบร่วมกัน ปกป้องคุ้มครองผลประโยชน์ของทางราชการ ให้ความยุติธรรมเสมอภาค ป้องกันการเอารัดเอาเปรียบ ไม่ให้มีการนำเอาอำนาจรัฐไปใช้ในทางมิชอบ เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น มีการแข่งขันราคาที่เหมาะสม มีการเปิดเผยข้อมูล เพื่อประโยชน์แก่ผู้ที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทางราชการ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจึงควรปฏิบัติด้านจริยธรรมในการจัดซื้อ ดังนี้

1. ปฏิบัติการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างตรงไปตรงมา ด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม มีสัมพันธที่ดีตามหน้าที่
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนดไว้และเกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. ละเว้นการรับสินบน ค่าการจ้างวาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
4. ละเว้นการให้ความร่วมมือ สนับสนุนการกระทำของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีเจตนาทำการทุจริตไม่ว่าทางใด ๆ แม้จะไม่ผิดกฎหมายก็ตาม แต่เป็นการทำให้ผู้อื่นหรือคู่แข่งเสียเปรียบ
5. ละเว้นการรับของขวัญ ของรางวัล ของกำนัลใด ๆ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เว้นแต่จะเป็นสิ่งของเล็กน้อยที่มีการให้กันตามประเพณีนิยม พึงระลึกไว้เสมอว่าการแสดงไมตรีจิตด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายการมีน้ำใจและการปฏิบัติตามหน้าที่ย่อมเป็นการเหมาะสมและเพียงพอแล้ว
6. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ เสียสละและให้ความช่วยเหลือในด้านที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนอย่างแท้จริง เช่น การบริจาคสิ่งของ/ปัจจัยต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
7. มีทัศนคติที่ถูกต้องและมีความศรัทธาต่อสถาบันอย่างแท้จริง

• แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุใน สำนักงาน กศน.จังหวัด

1. บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ GFMS Web Online ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 24 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

1.2 นอกจากกรณีตาม ข้อ 1.1 ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการของเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

2. การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMS Web Online ปฏิบัติตาม

2.1 หนังสือ กค 0409.3/ว403 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555

2.2 หนังสือ กค0421.4/ว26 ลง 23 มกราคม 2556 เรื่องการพัฒนาปรับปรุงระบบ e- GP และระบบ GFMS เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย

2.3 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่รับจัดสรรเงินงบประมาณต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ 2 เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMS Web Online โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรเข้ารับการอบรมทุกครั้งในเรื่องการเชื่อมโยงข้อมูล e-GP กับระบบ GFMS Web Online ซึ่งคลังจังหวัดดำเนินการจัดอบรมให้อย่างสม่ำเสมอถ้ามีการเปลี่ยนแปลงระบบ

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบหนังสือราชการ แนวทางการดำเนินการในช่วงเวลาที่ระบบ e-GP ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะแจ้งแนวทางปฏิบัติในระบบ e-GP และเตรียมช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านทาง เว็บไซต์ www.cgd.go.th facebook cgd และ facebook e-GP เป็นต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง



1.3 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 และมีรายการเพิ่มเติมจากเดิม ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามหนังสือสำนักงบประมาณ ดังกล่าว ซึ่งจะสรุปให้พอเข้าใจถึงประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

• เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่าย ไม่มีวงเงินเก็บรักษา แต่มีระยะเวลาในการจ่ายได้ไม่เกิน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังรายจ่ายของส่วนราชการจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ซึ่งเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอตุณิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึงรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ได้แก่

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการ จัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ(ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
- 2.3 เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
- 2.5 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 2.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
- 2.7 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- 2.8 ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 2.9 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ



1.4 ปฏิบัติงานปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีปฏิบัติการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับรายงาน ดังนี้

• งานการเงิน

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวัน (ระบบมือ) ที่มีการรับ-จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 88 กรณีที่วันใดที่ไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย สำหรับในวันสิ้นเดือนถึงไม่มีรายการรับจ่ายเงินก็ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายงานเสนอต่อผู้บริหารทราบ

2. รายงานการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเงินให้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินของส่วนราชการ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ทุกสิ้นวันทำการ รายงานเสนอต่อผู้บริหารทราบ

3. รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกและการจ่ายเงินทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขาย และจ่ายผ่านหน่วยงานในแต่ละเดือน ในการตรวจสอบว่ารายการที่ปรากฏในรายงานเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานโดยเรียกรายงานสรุปการตั้งเบิกประจำเดือน จาก GFMS Web Report ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยเลือก รายงานประจำเดือน ระบบการเบิกจ่ายเงิน รายงาน สรุปตามหน่วยเบิกจ่าย รายงานสรุปรายการตั้งเบิกประจำเดือน Report ID. A06C ซึ่งสามารถเรียกรายงานโดยระบุวันสิ้นเดือนและเรียกรายงานได้หลังจากวันสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์รายงานจากระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้ถูกต้องตรงตามที่ขอเบิก หากมีรายการที่ไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในรายงานดังกล่าว เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

4. รายงานเงินคงเหลือราชการทุกสิ้นเดือน สอบทานความมีอยู่จริงของเงินคงเหลือราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินคงเหลือราชการหรือไม่ ดังนี้ 1) ตรวจสอบเงินสด 2) ตรวจสอบสัญญาเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ 3) ตรวจสอบใบสำคัญ 4) ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินคงเหลือราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากหากไม่ตรงกันให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำรายงาน ได้แก่

- 1) รายงานฐานะเงินคงเหลือราชการ
- 2) รายละเอียดลูกหนี้เงินคงเหลือราชการคงเหลือ
- 3) รายละเอียดใบสำคัญเงินคงเหลือราชการ
- 4) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารซึ่งต้องจัดทำรายงานครบถ้วนทั้ง 4 รายการเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด โดยรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินถึง สำนักงาน กศน. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป

6. รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต่อสรรพากรอำเภอ ณ.สิ้นปีปฏิทิน งานการเงินต้องจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และจัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58(1) (ภ.ง.ด.1ก พิเศษ) ส่งให้สรรพากรอำเภอ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของแต่ละปี (ถ้าส่งช้าจะเสียค่าปรับ)

• งานบัญชี

1. การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 30 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 จัดพิมพ์รายงานประจำเดือนส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ได้แก่

1.1 รายงานงบทดลองรายเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ Report ID : G12C

1.2 รายงานสถานะ การใช้จ่ายงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA46 หรือ F10C หรือ รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA55 (ณ วันสิ้นเดือน เรียกจากรายงานประจำวัน)

1.3 รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน คำสั่งงาน ZRP_R06 หรือ Report ID : R02M (เรียกจากรายงานประจำเดือน)

1.4 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL หรือ Report ID : G14C

1.5 รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ Report ID : G21C ซึ่งรายงานดังกล่าว สามารถเรียกได้จาก GFMS Web Online ที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfms.go.th> ซึ่งรายงานจะมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน นอกจากรายงานทั้ง 5 รายงานแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีต้องขอรายงานเงินตรงราชการประจำเดือนจากเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดส่งไปพร้อมกัน

1. การส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว34 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556 โดยจัดส่งรายงานทุก 6 เดือน ให้กลุ่มการคลัง สำนักงาน กศน. 1 ชุด และ คลังจังหวัด 1 ชุด มีเกณฑ์การประเมิน 5 เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ 1 บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการมีความครบถ้วนถูกต้อง

เรื่องที่ 2 บัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน

เรื่องที่ 3 รายงานการเงินของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน

เรื่องที่ 4 การจัดทำบัญชีของส่วนราชการมีความเป็นปัจจุบัน

เรื่องที่ 5 ส่วนราชการส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. การส่งรายงานการเงินประจำปี หน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ โดยพิมพ์รายงาน งบทดลองรายปี จาก GFMS Web Report ที่เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com> พร้อมทำการตรวจสอบ กระทบยอดรายงานงบทดลองประจำเดือนตามระบบเดิมกับระบบใหม่เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของทั้งสองระบบบัญชีให้ได้ก่อนการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ



• งานพัสดุ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อน 30 กันยายนของทุกปี ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน หรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายตั้งแต่งวดวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

2. การเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลืออยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ถูกแต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด



CHAPTER 2
หน่วยที่
2



ความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับระเบียบ
การเงินและพัสดุ
ในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

หน่วยที่ 2

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับการศึกษาให้กับประชาชน โดยใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีสติปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีศักยภาพในการประกอบอาชีพ และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการจัดกิจกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 การจัดการเรียนการสอน

การจัดการสอนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ กศน. เป็นการจัดการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ร่วมกันโดยครูเป็นผู้ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ ได้แก่ ครู กศน.ตำบล ครูอาสาสมัคร กศน. ครูศรช. และครูประจำกลุ่ม มีการเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

• คำตอบแทน

คำตอบแทนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการเบิกคำตอบแทนสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ คำตอบแทนในลักษณะงบบุคลากรที่มีการกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนและครูประจำกลุ่ม คำตอบแทนวิทยากรสอนเสริม เป็นต้น (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 895/2551 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

1) ครู ศรช. (ครู ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน)

ครู ศรช. หมายถึง ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ซึ่งทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะแนว เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทุกประเภท พร้อมทั้งให้บริการสื่อการเรียนการสอนแก่นักศึกษาและประชาชน โดยปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงติดต่อกัน และสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 5 วัน เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เป็นการปฏิบัติงานเต็มวัน เพื่อตอบสนองความแตกต่างของนักศึกษาที่มีเวลาวางไม่ตรงกันจะมาพบกลุ่มหรือศึกษาค้นคว้าได้ตามสะดวก ไม่ต้องจำกัดเวลา

การจัดการเรียนการสอน กำหนดให้มีการเรียนการสอน 9 ชั่วโมง แทนการพบกลุ่มแบบเดิม และให้ใช้คำว่า การเรียน กศน. กล่าวคือ ครูและผู้เรียนต้องมีการเรียนการสอนและทำกิจกรรมร่วมกัน 9 ชั่วโมง แบ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและสอนเสริม จำนวน 6 ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมงที่เหลือ เป็นการจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้เรียนและครู ซึ่งเป็นกิจกรรมในแหล่งการเรียนรู้ ห้องสมุด หรือ ICT ฯลฯ

ให้ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนได้รับคำตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนทุกเดือนในอัตราตามวุฒิการศึกษา แต่ไม่เกินวุฒิปริญญาตรี ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0526.7/31309 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2541
2. หนังสือ สำนักงาน กศน.ที่ ศธ 0210.117/4902 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2556

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. คำตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน ในอัตราไม่เกินวุฒิปริญญาตรี ตามที่ ก.พ. กำหนด ไม่เกินเดือนละ 11,680 บาท ถึงเดือนเมษายน 2557 และแต่ละภาคเรียนต้องรับผิดชอบนักศึกษาไม่น้อยกว่า 60 คน
2. ครู ศรช. รับผิดชอบนักศึกษาน้อยกว่า 60 คน ให้จ่ายคำตอบแทนตามรายหัวนักศึกษาในอัตรารายหัวละไม่เกิน 150 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
2. จำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบ
3. ใบสำคัญรับเงิน

2) ครูประจำกลุ่ม

ครูประจำกลุ่ม หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่สอนกลุ่มเป้าหมายในหน่วยงานทหารกองประจำการ เรือรบจัตมทสสถาน สถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือเป้าหมายอื่น โดยวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรี มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หนังสือ สำนักงาน กศน.ที่ ศธ 0210.117/4902 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2556

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ให้จ่ายค่าตอบแทนทุกเดือนตามรายหัวนักศึกษา ในอัตราหัวละไม่เกิน 80 บาท และรับผิดชอบนักศึกษาไม่เกิน 50 คน ตามรายหัว ไม่เกิน 4,000 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม
2. จำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบ
3. ใบสำคัญรับเงิน

3) ครูประจำกลุ่ม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ครูประจำกลุ่ม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) คือ ผู้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อเนื่องวันละไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือ สำนักงาน กศน.ที่ ศธ 0210.117/4902 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2556

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. ให้จ่ายค่าตอบแทนทุกเดือน
2. ให้จ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละ 11,680 บาท ถึงเดือนเมษายน 2557 และแต่ละภาคเรียนต้องรับผิดชอบนักศึกษาไม่น้อยกว่า 30 คน
3. กรณี ครูประจำกลุ่ม ปวช. รับผิดชอบนักศึกษาแต่ละภาคเรียนน้อยกว่า 30 คน ให้จ่ายค่าตอบแทนตามรายหัวนักศึกษาเท่ากับ จำนวนหน่วยกิต (ไม่เกิน 18 หน่วยกิต) x จำนวนนักศึกษา x อัตราค่าตอบแทน 22 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม
2. จำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบ
3. ใบสำคัญรับเงิน

4) วิทยากรสอนเสริม

การสอนเสริม คือ การช่วยให้การเรียนรู้ของผู้เรียนมีคุณภาพยิ่งขึ้น โดยใช้วิทยากรครูผู้สอนภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ 0210.07/2127 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท ทุกวิชา และจำนวนชั่วโมงสอนเสริมขึ้นอยู่กับดุลพินิจของสถานศึกษา

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรสอนเสริม/ หนังสือเชิญ
2. แผนการสอนเสริม
3. บัญชีลงเวลานักศึกษา และบัญชีลงเวลาผู้สอนเสริม
4. ใบสำคัญรับเงิน

คำดำเนินการจัดสอบ

การดำเนินการจัดสอบ สำนักงาน กศน. กำหนดรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงสนามสอบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบโรงเรียน สายสามัญ) การจัดการศึกษาทางไกล หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรต่อเนื่อง และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยสามารถเบิกจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ค่าเครื่องตีพิมพ์ ค่าชดเชยสนามสอบ ค่าขนส่งข้อสอบ ค่าตรวจข้อสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552
2. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/3399 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2556

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. ค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ อัตราต่อคน
 - 1.1 ไม่เกิน 300 บาท ต่อครั้งวัน
 - 1.2 ไม่เกิน 600 บาท ต่อวัน
2. ค่าเครื่องตีพิมพ์ วันละไม่เกิน 30 บาทต่อคน
3. ค่าขนส่งข้อสอบ
 - 3.1 การใช้รถราชการ ขออนุญาตการใช้รถ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
 - 3.2 การจ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

4. ค่าตรวจข้อสอบ
 - 4.1 ปรนัย เป็นรายวิชาละไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
 - 4.2 อัตนัย เป็นรายวิชา ข้อละไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
 - 4.3 กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เบิกจ่ายตามอัตราส่วนราชการให้บริการเรียกเก็บ
 5. ค่าชดเชยสนามสอบ จ่ายให้แก่หน่วยรัฐต่างสังกัดหรือเอกชนต่อวัน
 - 5.1 จำนวนห้องสอบ 1 – 5 ห้อง ไม่เกิน 1,000 บาท
 - 5.2 จำนวนห้องสอบ 6 – 10 ห้อง ไม่เกิน 2,000 บาท
 - 5.3 จำนวนห้องสอบ 11 – 20 ห้อง ไม่เกิน 3,000 บาท
 - 5.4 จำนวนห้องสอบ 20 ห้องขึ้นไป ไม่เกิน 4,000 บาท
- ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจและงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร

หลักการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
2. รายละเอียดห้องสอบ
3. บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบ
4. หลักฐานการรับเงิน

2.2 การจัดหาหนังสือเรียน

หนังสือเรียน หมายถึง หนังสือเรียนตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เป็นโครงการที่สนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปกครองเพื่อสร้างโอกาสและขยายโอกาสทางการศึกษาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและเป็นธรรม ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

หลักเกณฑ์การแนบปฏิบัติ

1. การจัดซื้อจัดจ้างจ้าง ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากวงเงินที่ได้รับจัดสรร
2. กรณี ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา
3. กรณี ได้รับจัดสรรงบประมาณ เกิน 100,000 บาท ไม่ถึง 2,000,000 บาท ให้ดำเนินการโดยสอบราคา ในกรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ จะต้องใช้เหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ระเบียบฯ พ.ศ.2535 กำหนดไว้ด้วย

หลักฐานการเบิกจ่าย

วิธีตกลงราคา

1. รายงานขอจัดซื้อ /รายละเอียดขอจัดซื้อ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
3. ใบเสนอราคา/ข้อตกลงซื้อ (ใบสั่งซื้อ) / ใบส่งของ / การตรวจรับจากคณะกรรมการ
4. บันทึกทราบผลตรวจรับ และขออนุมัติจ่ายเงิน

วิธีสอบราคา

1. รายงานขอจัดซื้อ /รายละเอียดขอจัดซื้อ
2. ประกาศสอบราคา /เอกสารสอบราคา
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา
4. เอกสารเกี่ยวกับการยื่นของสอบราคา
5. บันทึกผลการสอบราคา จากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
6. ใบเสนอราคา /สัญญาซื้อขาย (กรณีส่งของภายใน 5 วันทำการ อาจเป็นข้อตกลงซื้อขาย)
7. ใบส่งของ
8. บันทึกการตรวจรับ ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน

วิธีพิเศษ

1. รายงานขอจัดซื้อ /รายละเอียดขอจัดซื้อ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
3. เอกสารเกี่ยวกับการยื่นเสนอราคา
4. บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. ใบเสนอราคา /สัญญาซื้อขาย (กรณีส่งของภายใน 5 วันทำการ อาจเป็นข้อตกลงซื้อขาย)
6. ใบส่งของ
7. บันทึกการตรวจรับ ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน

2.3 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สำนักงาน กศน.จึงกำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน. ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ให้สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติ ให้กับนักศึกษา กศน. ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐาน ตามกรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อให้สถานศึกษาปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัดเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด จำนวน 9 กิจกรรม ดังนี้

- 1) กิจกรรมพัฒนาวิชาการ
- 2) กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต
- 3) กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
- 4) กิจกรรมด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
- 5) กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
- 6) กิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 7) กิจกรรมการเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง
- 8) กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด
- 9) กิจกรรมกีฬาส่งเสริมสุขภาพและความสามารถพิเศษ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.04/214 วันที่ 14 มกราคม 2556
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
2. แนวปฏิบัติ ตาม พรบ. ข้อบังคับลูกเสือ และข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ายานพาหนะเท่านั้น และให้จ่ายให้กับเอกชน หรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บ มิให้จ่ายกับตัวผู้เรียน ฉะนั้น จึงไม่มีการจ่ายเบี่ยงเบนทางให้กับนักศึกษา อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามระเบียบเกี่ยวกับเดินทางไปราชการ เพราะผู้เรียนไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. โครงการ
2. ตาราง/ กำหนดการจัดกิจกรรม
3. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม / หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือขอใช้สถานที่
4. บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมกิจกรรม
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. หลักฐานการเบิกค่าวัสดุ/ ค่าจ้างเหมางานพาหนะ ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

2.4 การประเมินเทียบระดับการศึกษา

กระทรวงศึกษาได้ประกาศและมอบหมายให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ดำเนินการเทียบระดับการศึกษามาตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 จนถึงปัจจุบัน การประเมินเทียบระดับการศึกษาเป็นการดำเนินงานที่ให้คุณค่าและความสำคัญของความรู้และประสบการณ์ของบุคคลที่มีการสั่งสมมาอย่างต่อเนื่องซึ่งความรู้และประสบการณ์ดังกล่าว อาจเกิดจากประสบการณ์ตรงในการทำงาน การประกอบอาชีพ หรือความรู้ที่เกิดจากการศึกษาดูงาน การศึกษาจากสถาบันการศึกษา หน่วยงาน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ หรือสื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างแพร่หลาย มวลประสบการณ์และความรู้ทั้งหลายเหล่านั้น สามารถนำมาประเมินเพื่อให้การรับรองความรู้แก่ผู้ที่ยังไม่ได้รับการศึกษา ให้ได้รับการศึกษาระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลักการ

1. เป็นการยอมรับคุณค่าของผลการเรียนรู้ที่เกิดจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การประกอบอาชีพและจากประสบการณ์ทำงาน
2. เป็นการส่งเสริมให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา หรือจัดแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. เป็นการส่งเสริมให้บุคคลมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตจากรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย
4. เป็นการดำเนินการที่ให้ความสำคัญกับมวลประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม ที่เป็นองค์รวมของบุคคล
5. เป็นการดำเนินการที่มีมาตรฐาน มีความเป็นธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้

• วัตถุประสงค์

1. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณธรรม จริยธรรม ได้รับการรับรอง คุณวุฒิทางการศึกษา และมีหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพแสดงสถานะในสังคมหรือการศึกษาต่อ
2. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคคลทั่วไปมีความกระตือรือร้นในการที่จะแสวงหาความรู้ เพิ่มทักษะและสั่งสม ประสบการณ์อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
3. เพื่อตอบสนองความต้องการ การยอมรับความรู้ และประสบการณ์ของผู้เข้าประเมินเทียบระดับการศึกษา ซึ่งจะทำให้มีความมั่นใจในตนเอง มั่นใจในสถานภาพทางสังคม

• รูปแบบของการประเมินเทียบระดับ

การประเมินเทียบระดับการศึกษา ดำเนินการประเมิน 2 มิติ คือ

1. มิติประสบการณ์ เป็นการประเมินตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ด้านการพัฒนาอาชีพ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต และด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน ใช้วิธีการประเมินจากสภาพจริงและสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา
2. มิติความรู้ความคิด เป็นการประเมินสมรรถภาพทางด้านความรู้ความคิด ใน 6 มาตรฐาน ใช้วิธีการทดสอบ

• ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา

คณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา หมายถึง คณะบุคคลจำนวนไม่เกินห้าคน ที่สถานศึกษาแต่งตั้งขึ้น โดยต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาของการศึกษาระดับนั้น จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการวัดและประเมินผลจำนวนหนึ่งคน ดำเนินการประเมินเทียบระดับการศึกษา

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การเบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่สอบสัมภาษณ์ หรือการสอบภาคปฏิบัติในการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ 800 บาทต่อครั้ง ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0406.6/08798 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2552

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา
2. รายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่คณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาสอบประเมินจากสภาพจริงและสัมภาษณ์
3. ใบสำคัญรับเงินของคณะกรรมการประเมินเทียบระดับ
4. หลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบมิตความรู้ความคิด

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบมิตความรู้ความคิด สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ค่าเครื่องตีพิมพ์ ค่าชดเชยสนามสอบ ค่าขนส่งข้อสอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ อัตราต่อคน
 - 1.1 ไม่เกิน 300 บาท ต่อครั้งวัน
 - 1.2 ไม่เกิน 600 บาท ต่อวัน
2. ค่าเครื่องตีพิมพ์ วันละไม่เกิน 30 บาท ต่อคน
3. ค่าชดเชยสนามสอบ หน่วยงานภาครัฐต่างสังกัด หรือเอกชนต่อครั้ง
 - 3.1 จำนวนห้องสอบ 1-5 ห้อง ไม่เกิน 500 บาท
 - 3.2 จำนวนห้องสอบ 6-10 ห้อง ไม่เกิน 1,000 บาท
 - 3.3 จำนวนห้องสอบ 11-20 ห้อง ไม่เกิน 1,500 บาท
 - 3.4 จำนวนห้องสอบ 20 ห้องขึ้นไป ไม่เกิน 2,000 บาท
4. ค่าขนส่งข้อสอบ
 - 4.1 การใช้รถราชการ ขออนุญาตการใช้ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523
 - 4.2 การจ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่องค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ
2. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/3399 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าชดเชยสนามสอบ

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
 - 1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
 - 1.2 ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
 - 1.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยระบุจำนวนเงินที่เบิก วัน เวลาที่ปฏิบัติงานถูกต้อง ตรงกับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.4 หลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ

2. ค่าเครื่องดืม

- 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
- 2.2 ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
- 2.3 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับทำเครื่องดืม
- 2.4 หลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ

3. ค่าชดเชยสนามสอบ

- 3.1 หนังสือขอใช้สถานที่เป็นสนามสอบ
- 3.2 ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานภาครัฐต่อสังกัด หรือเอกชนที่เป็นสนามสอบ
- 3.3 หลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ

4. ค่าขนส่งข้อสอบ

- 4.1 รายงานขอซื้อ ขอจ้างที่ผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการ
- 4.2 ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่สืบราคา หรือคณะกรรมการ
- 4.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งต้องระบุจำนวนเงินตามสัญญา
- 4.4 ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.5 หลักฐานการทราบผลการดำเนินการ และการอนุมัติจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ



2.5 การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับคนพิการนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คนพิการ ได้มีความรู้ ความสามารถ และทราบถึงศักยภาพของตนเองเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต ให้สามารถอยู่ในครอบครัว ชุมชนและสังคมได้อย่างมีความสุข โดยไม่ต้องเป็นภาระให้กับผู้อื่นและยังสามารถใช้ศักยภาพที่ได้รับการพัฒนาแล้วไปช่วยเหลือผู้อื่นได้ตามศักยภาพของตนเอง

• คำตอบแทนครูผู้สอนคนพิการ

ครูผู้สอนคนพิการ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่จัดกิจกรรมและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายพิเศษที่เป็นคนพิการ ซึ่งนับว่าเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญยิ่งที่จะทำให้คนพิการมีศักยภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เนื่องจากคนพิการมีข้อจำกัดในหลาย ๆ ด้านที่จะไปศึกษาจากในระบบโรงเรียน ดังนั้นเมื่อครูผู้สอนคนพิการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน ตั้งแต่ส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เริ่มตั้งแต่ระดับประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย การศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งประกอบไปด้วยการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต และการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ พร้อมทั้งจัดการศึกษาตามอัธยาศัย จึงทำให้ครูผู้สอนคนพิการเปรียบเสมือนผู้ช่วยเหลือให้คำปรึกษา และชี้แนะแนวทางให้ คนพิการได้รู้ถึงศักยภาพของตนเองสามารถอยู่ร่วมกับครอบครัว ชุมชนและสังคมได้อย่างมีความสุขและสามารถช่วยเหลือสังคมได้ตามศักยภาพของตนเอง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การเบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/5297 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ.2555 เรื่องการปรับเงินค่าตอบแทนรายเดือนให้ครูผู้สอนคนพิการ รายละเอียดดังนี้

1. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนสำหรับครูผู้สอนคนพิการ ซึ่งทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ หรือจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในอัตราตามวุฒิการศึกษาไม่เกินวุฒิปริญญาตรีตามที่ ก.พ. กำหนดในอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่าย ไม่เกินเดือนละ 11,680 บาท และแต่ละเดือนต้องรับผิดชอบคนพิการดังนี้

- 1.1 รับผิดชอบคนพิการที่มีความบกพร่องทางการเห็น หรือ ทางการได้ยิน หรือทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ กลุ่มละไม่น้อยกว่า 8-10 คน
- 1.2 รับผิดชอบคนพิการที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา หรือทางการเรียนรู้ หรือทางการพูด และภาษา หรือทางพฤติกรรม หรืออารมณ์ หรือบุคคลออทิสติก หรือบุคคลพิการซ้อน กลุ่มละไม่น้อยกว่า 3-5 คน

2. กรณีครูสอนคนพิการ ต้องรับผิดชอบผู้เรียนน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้จ่ายค่าตอบแทนตามรายหัวผู้เรียน ดังนี้

- 2.1 รับผิดชอบคนพิการที่มีความบกพร่องทางการเห็น หรือทางการได้ยิน หรือทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ เป็นรายหัวตามสัดส่วนในอัตรา 1,168 บาท ต่อคนต่อเดือน (อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาตรี / จำนวนคนพิการ = 11,680 บาท / 10 คน = 1,168 บาท)
- 2.2 รับผิดชอบคนพิการที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา หรือทางการเรียนรู้ หรือทางการพูดและภาษา หรือทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ หรือบุคคลออทิสติก หรือบุคคลพิการซ้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายหัวตามสัดส่วนในอัตรา 2,336 บาท ต่อคนต่อเดือน (อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาตรี / จำนวนคนพิการ = 11,680 บาท / 5 คน = 2,336 บาท)
3. ค่าพาหนะเดินทางไปสอนคนพิการในอัตราคนละ 1,000 บาทต่อเดือน

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนคนพิการ
2. รายชื่อคนพิการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. ใบสำคัญรับเงินของครูผู้สอนคนพิการ
4. หลักฐานการอนุมัติจ่ายของผู้มีอำนาจ



CHAPTER หน่วยที่
3



**ความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับระเบียบ
การเงินและพัสดุ
ในการจัดการศึกษา
ต่อเนื่อง**

หน่วยที่ 3

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงิน และพัสดุในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2554 สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดเป็นนโยบายด้านการจัดการศึกษาต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการงานและอาชีพ โดยให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาเพื่อ พัฒนา งานและอาชีพระดับพื้นฐาน ระดับกึ่งฝีมือ และระดับฝีมือ ที่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของ กลุ่ม เป้าหมาย โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ หรือเพิ่มพูนรายได้ ทั้งนี้ให้มีการ พัฒนาหลักสูตรและวิธีการที่หลากหลายและทันสมัยสามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง
2. มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตให้กับทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดกิจกรรมการศึกษาที่ มุ่งเน้น ให้ทุกกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความสามารถในการจัดการชีวิตของตนเองให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และชุมชน
3. มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน โดยใช้รูปแบบการประชุมสัมมนา การจัดเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยเน้นการสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตย ความ เป็นพลเมืองดี เศรษฐกิจชุมชน และการอนุรักษ์พัฒนาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4. มุ่งจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตรเชิงบูรณาการเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาระบบคลังหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องให้ได้มาตรฐาน และสะดวกต่อการใช้งาน เพื่อสนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย หลักการจัดการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานการ จัดการศึกษาต่อเนื่องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย การจัดการศึกษาต่อเนื่องมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการประกอบอาชีพ เพื่อให้เกิดความมั่นคงและการเพิ่มพูนมูลค่าให้กับอาชีพ และมีความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน รวมทั้งมุ่งใช้กระบวนการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสังคม และชุมชนให้มีความเข้มแข็ง พึ่งตนเองได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีความเอื้อ อาทร มีคุณธรรม จริยธรรม และมีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

• ความหมาย

“การศึกษาต่อเนื่อง” หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบที่เป็นหลักสูตร ระยะสั้น การจัดการศึกษาสายอาชีพ กลุ่มสนใจ ที่จัดตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ อาชีพ ทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสถานศึกษาในกำกับ

“สถานศึกษาในกำกับ” หมายความว่า สถานศึกษาภาคีเครือข่ายของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานประกอบการธุรกิจที่มีส่วนร่วมหรือมีวัตถุประสงค์ในการ ดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“วิทยากร” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่ายให้ทำหน้าที่ จัดการเรียนรู้ตามกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้สมัครเข้ารับการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

“การเรียนรู้เป็นรายบุคคล” หมายความว่า การเรียนรู้ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ต้องการจะเรียนรู้ ในหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

“การเรียนรู้เป็นกลุ่ม” หมายความว่า เป็นการเรียนรู้ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ที่ต้องการจะเรียนรู้ในหลักสูตร การศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

“การเรียนรู้ในสถานประกอบการ” หมายความว่า การจัดให้ผู้เรียนได้ไปเรียนรู้ในสถาน ประกอบการ หรือแหล่งประกอบการ หรือแหล่งเรียนรู้

“การศึกษาทางไกล” หมายความว่า การศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง จากสื่อประเภท ต่างๆ ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อื่นๆ โดยใช้สื่อ ประเภทใดประเภทหนึ่งเพียงอย่างเดียว หรือผสมผสานกัน “การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้” หมายความว่า การจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ ตามความต้องการ ความสนใจ ตามฐานการเรียนรู้ที่จัดให้ โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในแต่ละฐานการเรียนรู้

“อาชีพ” หมายความว่า เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการประกอบ อาชีพ ของบุคคล เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าสู่อาชีพสามารถประกอบอาชีพหรือพัฒนาอาชีพของตนเองได้ โดยพิจารณา ถึง ความต้องการในการเรียนของแต่ละบุคคล

“ทักษะชีวิต” หมายความว่า เป็นการศึกษาที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนเพื่อให้มีความรู้ เจตคติ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน เพื่อให้บุคคลสามารถเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ ใน ชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมกับการปรับตัวในอนาคต เช่น ความปลอดภัย ในชีวิต และทรัพย์สิน คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี เป็นต้น

“การพัฒนาสังคมและชุมชน” หมายความว่า เป็นการศึกษาที่บูรณาการความรู้และทักษะจาก การ ศึกษาที่ผู้เรียนมีอยู่หรือได้รับการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษานอกระบบ แล้วนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาสังคมและชุมชน โดยมีรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลายและใช้ชุมชนเป็นฐานในการพัฒนาการเรียนรู้ของ คนใน ชุมชน เช่น ประชาธิปไตย สิ่งแวดล้อม วิสาหกิจชุมชน เป็นต้น

“การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายถึง การพานักศึกษา หรือผู้เรียนไปนอกเขต บริการของ สถานศึกษา

การจัดการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการได้ ดังนี้

1. จัดโดยสถานศึกษา กศน. สถานศึกษา กศน.สามารถจัดการเรียนรู้ได้ทั้ง ๖ วิธี คือ การเรียนรู้รายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่ม การศึกษาทางไกล การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ การเรียนรู้ในสถาน ประกอบการ และ การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้
2. จัดโดยสถานศึกษา กศน. ร่วมกับภาคีเครือข่าย สามารถจัดการเรียนรู้ได้ทั้ง ๖ วิธี คือ การเรียนรู้รายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่ม การศึกษาทางไกล การเรียนรู้ในสถานประกอบการ การเรียนรู้จาก แหล่งเรียนรู้ และการเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้
3. จัดโดยภาคีเครือข่าย ภาคีเครือข่ายสามารถจัดการเรียนรู้ได้ 2 วิธี คือ การเรียนรู้รายบุคคล และการ เรียนรู้เป็นกลุ่ม

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่องตามวิธีการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ มี แนวทางการ ดำเนินงาน ดังนี้

1. **หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน** เนื่องจากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อ เนื่องได้มีการปรับปรุงมาจาก ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น พ.ศ. 2549 และ ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการศึกษา นอกโรงเรียนสายอาชีพ พ.ศ. 2535 และระเบียบว่าด้วยการจัดกลุ่มสนใจ พ.ศ. 2525 ซึ่งเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6235474 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2554 ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท

2. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้สอย

2.1 การเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนหนังสือเวียนมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อจัดการศึกษาต่อเนื่อง

วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ในอัตราต่ำสุดตาม ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ กรณีที่เป็นข้าราชการบำนาญให้เบิกจ่ายได้ตามยศ ตำแหน่ง ครึ่งสุดท้าย

3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวัสดุ การจ่ายค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายสำนักงบประมาณกำหนดสำหรับการจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตรระยะสั้น โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ทางราชการ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหลักสูตรละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อผู้เรียน 1 คน

4. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง กระทรวงการคลังอนุญาตให้สถานศึกษา สามารถจ่ายเงินที่ได้รับให้แก่หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน เป็นค่าสาธารณูปโภคได้เท่าที่จ่ายจริง โดยถ่วงจ่าย จากวงเงินที่ได้รับในแต่ละหลักสูตร และใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของเจ้าของสถานที่แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานการจ่ายที่ เป็นใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 สำหรับใบสำคัญรับเงินจะต้องเป็นใบสำคัญรับเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น

5. หลักเกณฑ์การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เพื่อทำกิจกรรมการเรียนการสอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 โดยการพานอกสถานศึกษา ไม่ค้างคืน เป็นอำนาจของสถานศึกษา การพานอกสถานศึกษาและค้างคืน เป็นอำนาจ ของผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม หรือเลขาธิการ กศน. กรณีเป็นสถานศึกษาขึ้นตรง การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกราชอาณาจักร เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ

1. การเบิกจ่ายเงินนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดให้เสนอขออนุมัติหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) เป็นรายกรณี (หัวหน้าสถานศึกษามีใช้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ)
2. การจัดการศึกษาต่อเนื่อง ของสถานศึกษาไม่สามารถนำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) มาใช้ในการ จัดการศึกษาต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นภารกิจปกติของสถานศึกษา มิใช่เป็นการพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพ การ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามความหมายของระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรม ฉะนั้นเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จึงต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ปัจจุบันกระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้สถานศึกษาจ่าย (ดูหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/14726 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2552)

3.1 ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้านอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชนให้มีความรู้ ทักษะการประกอบอาชีพ และนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพให้มีรายได้ ซึ่งการฝึกอบรมให้แก่ประชาชนเพื่อ การมีอาชีพ และมีรายได้ของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน เป็นการจัดอบรมหลักสูตรอาชีพเพื่อการมีงานทำ ประกอบด้วย 5 หลักสูตรกลุ่มอาชีพ คือ หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านเกษตรกรรม หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านอุตสาหกรรม หลักสูตร กลุ่มอาชีพด้านพาณิชยกรรมและบริการ หลักสูตรกลุ่มอาชีพด้านความคิดสร้างสรรค์ และหลักสูตรกลุ่มอาชีพ เฉพาะทาง ที่สอดคล้องกับศักยภาพ 5 ด้าน ได้แก่ ศักยภาพด้านทรัพยากรธรรมชาติ ศักยภาพด้านภูมิอากาศ ศักยภาพด้านภูมิประเทศ ศักยภาพด้านศิลปวัฒนธรรม และประเพณี และศักยภาพด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มี ลักษณะเบ็ดเสร็จ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการ ประกอบอาชีพที่เป็นการเข้าสู่อาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ หรือพัฒนาอาชีพ หรือต่อยอดอาชีพเดิม เพื่อ เพิ่มรายได้ระหว่างการอบรมหรือหลังสิ้นสุดการอบรมตามหลักสูตรให้แก่ประชาชนที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป

ภารกิจของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

ภารกิจของศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มีดังนี้

1. เป็นศูนย์แนะแนวอาชีพของชุมชน
2. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เรียนและประชาชนที่สนใจในการประกอบอาชีพ
3. เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน การดำเนินงาน
4. เป็นศูนย์กลางแสดงผลงาน การฝึกประกอบอาชีพ และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผลงานของผู้เรียน
5. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านอาชีพของชุมชน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ

ในการจัดการเรียนรู้/ฝึกอบรมโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน สถานศึกษา กศน. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนรู้/ฝึกอบรม ได้ดังนี้

1. ค่าวิทยากร ไม่เกิน 200 บาท ต่อชั่วโมง
2. ค่าวัสดุฝึก ได้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร หลักสูตรละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อผู้เรียน 1 คน
3. ค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในแหล่งประกอบการเป็นเวลาครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท
4. ค่าสาธารณูปโภคจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ตกลงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน โดยใช้หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3.2 การจัดการเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

เป็นการศึกษาที่บูรณาการความรู้และทักษะจาก การศึกษาที่ผู้เรียนมีอยู่หรือได้รับการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษานอกระบบ แล้วนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาสังคมและชุมชน โดยมีรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลายและใช้ชุมชนเป็นฐานในการพัฒนาการเรียนรู้ของคนใน ชุมชน เช่น ประชาธิปไตย สิ่งแวดล้อม วิสาหกิจชุมชน เป็นต้น โดยใช้หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและบริบทของชุมชน

ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. 2554 และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย การดำเนินการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายการศึกษาต่อเนื่อง

3.3 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

เป็นการศึกษาที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนเพื่อให้ความรู้ เจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน เพื่อให้บุคคลสามารถเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมกับการปรับตัวในอนาคต เช่น ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี เป็นต้น

ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. 2554 และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย การดำเนินการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายการศึกษาต่อเนื่อง

3.4 การจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางการดำเนินชีวิตและวิถีปฏิบัติที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระราชดำริชี้แนะแก่พสกนิกรชาวไทยตลอดนานกว่า 30 ปี และทรงเน้นย้ำแนวทางพัฒนาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของทางสายกลางและความไม่ประมาท โดยคำนึงถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันให้รอดพ้นวิกฤต และให้สามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

การจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนตามแนวคิดการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้รูปแบบการจัดการหลากหลายรูปแบบ บูรณาการในรูปแบบของการฝึกอบรม การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรูปแบบอื่นๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยเน้นการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาฯ ให้สามารถนำไปปฏิบัติเป็นรูปธรรมได้

การจัดกิจกรรมในศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน ทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน รวมทั้งการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ.2554 ส่วนการเบิกจ่ายเป็นไปตามลักษณะกิจกรรมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

• การเบิกค่าตอบแทน

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.2554
2. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/354574 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
3. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/1255 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 เรื่อง การเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
4. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนหลักสูตรระยะสั้น พุทธศักราช 2554

หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้น ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท สำหรับ

1. ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงาน กศน. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่สอน หรือบรรยายนอกเวลาราชการ
2. ข้าราชการ ลูกจ้างต่างสำนักงาน กศน. วิทยากร ผู้ชำนาญการ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวต้องไม่รวมถึงผู้ทำการสอนที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างที่มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น การจ่ายค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามข้อตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ
2. แผนการสอน
3. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร /หนังสือเชิญ / ตารางการอบรม
4. รายชื่อผู้เรียน ใบลงเวลาผู้เรียน ใบลงเวลาผู้สอน ใบสำคัญรับเงินวิทยากร เอกสารการขอโอนเงินเข้าบัญชี (ถ้ามีการโอนเงิน) บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

• คำสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.2554
2. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/354574 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
3. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/1255 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 เรื่อง การเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น

หลักเกณฑ์การเบิกคำสมนาคุณ

เบิกคำสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความรู้ในแหล่งประกอบการเป็นเวลาครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ
2. หนังสือแจ้งสถานประกอบการ / ประกาศ /ทำเนียบสถานประกอบการที่เข้าร่วมจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. กำหนดการฝึกอบรม
4. รายชื่อผู้เรียน ใบลงเวลาผู้เรียน ใบลงเวลาผู้สอน ใบสำคัญรับเงินวิทยากร เอกสารการขอโอนเงินเข้าบัญชี (ถ้ามีการโอนเงิน) บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

• การเบิกค่าวัสดุ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม วงเงินการจัดซื้อต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นงบดำเนินงาน (กรณี พัฒนาสังคมและชุมชน ทักษะชีวิต และเศรษฐกิจพอเพียง) และงบรายจ่ายอื่น (กรณี โครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน)
2. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.04/1899 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.2554

หลักเกณฑ์การเบิกค่าวัสดุ

การจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตรระยะสั้น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หลักสูตรละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อผู้เรียน 1 คน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ การอนุมัติจัดซื้อ
2. การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับ
3. ถ้าวางเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องมีใบสั่งซื้อ มีผู้ตรวจรับ 1 คน ถ้าวางเงิน มากกว่า 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ และมีคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน โดยประธานคณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ
4. มีหลักฐานการส่งของ เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ตามรูปแบบที่ถูกต้อง
5. มีหลักฐานการตรวจรับ ทราบผลตรวจรับ อนุมัติการจ่ายเงิน
6. กรณีที่ซื้อของวงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีข้อมูลในระบบ e-GP
7. บันทึกทราบผลตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงิน

• การเบิกค่าสาธารณูปโภค

1. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/354574 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
2. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/1255 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 เรื่อง การเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น

หลักเกณฑ์การเบิกค่าสาธารณูปโภค

เบิกค่าสาธารณูปโภคได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ตกลงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนโดยใช้หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกอนุญาตการจัดกิจกรรม
2. หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่
3. หลักฐานการจ่ายค่าสาธารณูปโภค
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

CHAPTER หน่วยที่
4



**ความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับระเบียบ
การเงินและพัสดุ
ในการจัดการศึกษา
ตามอรรถศาสตร์**

หน่วยที่ 4

ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงิน และพัสดุในการจัดการศึกษาตามอรรถาจารย์

พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอรรถาจารย์ พ.ศ. 2551 ได้ให้คำจำกัดความของการศึกษาตามอรรถาจารย์ ไว้ว่า “การศึกษาตามอรรถาจารย์” หมายความว่า กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคลซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอรรถาจารย์ มีภาระหน้าที่ในการจัดและสนับสนุนการจัดสภาพแวดล้อม สถานการณ์ สื่อ แหล่งความรู้ และบุคคล เพื่อส่งเสริมให้บุคคลได้เรียนรู้ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการการศึกษาตามอรรถาจารย์ นำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิตทั้งของตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม โดยมีกิจกรรมหลัก ดังนี้

4.1 การจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งสารสนเทศที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนโดยไม่จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา และระดับการศึกษาของผู้รับบริการโดยไม่หวังผลตอบแทนเพราะถือว่าห้องสมุดประชาชนเกิดขึ้นจากการสนับสนุนของประชาชนทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการบริจาคทรัพย์สินส่วนตัว เสียภาษีให้แก่รัฐบาล หรือการสนับสนุนกิจกรรมแก่องค์กรที่ห้องสมุดสังกัด เพราะห้องสมุดประชาชนมีทั้งสังกัดภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ เอกชน สมาคม และองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งทุกประเภทล้วนแต่เป็นแหล่งสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิตสำหรับประชาชน มีหน้าที่ให้บริการความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน

และท้องถิ่น ได้ขยายขอบเขตการให้บริการไปยังประชาชนทั่วไป โดยกิจกรรมส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัยาศัย เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การพัฒนาศัภษาภการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ดังนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบการเงินและการพัสดุ ส่วนใหญ่จะเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ และการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดประชาชนมีบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จึงเกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
4. ต้องมีผู้รับรองการปฏิบัติงาน โดยกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งรับรอง หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นรับรอง

หลักฐานการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. หลักฐานการอนุมัติของหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยระบุจำนวนเงินที่เบิกวัน เวลาที่ปฏิบัติงาน ถูกต้อง ตรงกับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงกับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. หลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การดำเนินการจัดหาพัสดุ ในการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชน ส่วนใหญ่จะใช้วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีพิเศษ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

วิธีตกลงราคา

1. การจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2. การจัดซื้อ จัดจ้างทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างซึ่งมีรายละเอียดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27
3. กรณีการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งนั้น วงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง)
4. การจัดซื้อ จัดจ้างครั้งนั้น วงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

วิธีสอบราคา

1. การจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
2. การจัดซื้อ จัดจ้างทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างซึ่งมีรายละเอียดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27
3. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำเอกสารสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 40
4. ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้จัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาเผยแพร่ไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานศึกษานั้น
5. การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา ต้องมีคณะกรรมการ 2 ชุด คือ (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. การจัดซื้อ โดยวิธีการสอบราคา ต้องจัดทำสัญญา ตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด ยกเว้น กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หัวหน้าสถานศึกษาอาจใช้ดุลยพินิจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยไม่ต้องทำสัญญา

วิธีพิเศษ

1. การจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 100,000 บาท และต้องเป็นกรณีหนึ่งกรณีใด ที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 (1) – (8) และข้อ 24 (1) – (6) กำหนดเท่านั้น
2. การจัดซื้อ จัดจ้างทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างซึ่งมีรายละเอียดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และต้องมีรายละเอียดว่าดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษตามกรณีใด ข้อใด
3. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ หัวหน้าสถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยคณะกรรมการจัดซื้อ หรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 57 (1) – (8) และข้อ 58 (1) – (6) แล้วแต่กรณี ดังนั้น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ต้องพิจารณาว่าการจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งนั้นเป็นไปตามกรณีใด ซึ่งคณะกรรมการต้องดำเนินการตามกรณีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแต่ละกรณีมีวิธีการดำเนินการต่างกัน
4. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ จะต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่ กวพ. กำหนด ยกเว้น กรณีการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) (5) และการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) (5)

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ที่ผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการ
2. ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ
3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่สืบราคา หรือคณะกรรมการ
4. สัญญาซื้อ จ้าง ที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อย
5. ใบส่งของ หรือใบมอบหมายงาน ซึ่งต้องระบุจำนวนเงินตามสัญญา
6. ใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. หลักฐานการทราบผลการตรวจรับพัสดุ และการอนุมัติจ่ายของผู้มีอำนาจ

4.2 โครงการบ้านหนังสืออัจฉริยะ

โครงการบ้านหนังสืออัจฉริยะเป็นการจัดตั้งให้บ้านประชาชนในหมู่บ้านชุมชน เป็นห้องสมุดประชาชน หมู่บ้าน/ชุมชน โดย กศน. จัดหาสื่อสิ่งพิมพ์รายวัน นิตยสารรายสัปดาห์ นิตยสารรายปักษ์ หนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้กับบ้านหนังสืออัจฉริยะ เพื่อกระตุ้นและเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับประชาชน โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในถิ่นทุรกันดารห่างไกล และเพื่อสร้างโอกาสให้ประชาชนได้เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบบ้านหนังสืออัจฉริยะ

การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการพัสดุของโครงการบ้านหนังสืออัจฉริยะ จะเป็นการจัดหาหนังสือให้กับบ้านหนังสืออัจฉริยะ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ และวิธีประกวดราคา (ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ) ซึ่งมีรายละเอียดดังที่กล่าวแล้วข้างต้น โดยการดำเนินการเบิกเงินค่าหนังสือของโครงการบ้านหนังสืออัจฉริยะ จะต้องกำหนดเบิกจ่ายเป็นงวด โดยกำหนดเดือนละ 1 งวด และในการเบิกจ่ายแต่ละงวดต้องถ่ายเอกสารหลักฐาน และสัญญา แบบมาในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับทุกเดือน

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ที่ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการ
2. ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ
3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่สอบราคา หรือคณะกรรมการ
4. สัญญาซื้อ จ้าง ที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว
5. ใบส่งของ หรือใบมอบหมายงาน ซึ่งต้องระบุจำนวนเงินตามสัญญา
6. ใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. หลักฐานการทราบผลการตรวจรับพัสดุ และการอนุมัติจ่ายของผู้มีอำนาจ

4.3 โครงการ กศน.ตำบล

กศน.ตำบล หมายถึง หน่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในระดับตำบล/แขวง โดย กศน. ตำบล ต้อง ยึดชุมชนเป็นฐานในการทำงาน และการเรียนรู้โดยใช้ต้นทุนของชุมชน เช่น อาคาร สถานที่ แหล่งวิทยากร ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมประเพณี มีการประสานเครือข่ายในชุมชนร่วมจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนในชุมชน/สังคม เข้ามามีส่วนร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม กศน. ตำบล ทั้งในฐานะผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ มีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา บูรณาการกระบวนการเรียนรู้ และจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียนและชุมชน มีคณะกรรมการ กศน. ตำบล ที่เป็นคนในชุมชนให้การส่งเสริมสนับสนุน ติดตามดูแลและร่วมประเมินผลการดำเนินงาน กศน. ตำบล

การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการพัสดุของโครงการ กศน.ตำบล จะเป็นการจัดหาหนังสือและวัสดุให้กับ กศน.ตำบล โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีพิเศษ (ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ) ซึ่งมีรายละเอียดดังที่กล่าวแล้วข้างต้น

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ที่ผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการ
2. ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ
3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่สืบราคา หรือคณะกรรมการ
4. สัญญาซื้อ จ้าง ที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อย
5. ใบส่งของ หรือใบมอบหมายงาน ซึ่งต้องระบุจำนวนเงินตามสัญญา
6. ใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. หลักฐานการทราบผลการตรวจรับพัสดุ และการอนุมัติจ่ายของผู้มีอำนาจ



CHAPTER หน่วยที่
5



ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
ระเบียบการเงินและพัสดุ
ในการดำเนินงาน
การจัดการศึกษาออกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

หน่วยที่ 5

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุในการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ควรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังต่อไปนี้

5.1 การเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกา และระเบียบ ดังนี้

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ.2553
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
5. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ลักษณะการเดินทางไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
- 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนา

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การเดินทางมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน เป็นช่วงเวลาสั้นๆ เนื่องงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา มีหลักพิจารณา ดังนี้

1. ต้องได้รับคำสั่ง ให้ไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
2. ต้องได้รับอนุมัติ ให้ไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือก
3. ต้องได้รับคำสั่ง ให้ไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือ ไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



สิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ถึงวันที่กลับจากการปฏิบัติราชการ

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

- ข้าราชการการเมือง
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น / ผู้ดำรงตำแหน่งการเมืองท้องถิ่น
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- คณะสื่อมวลชน
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติตัวบุคคล ให้ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัด การประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติยืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติการยืมเงินของทางราชการได้ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายและจัดทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ โดยยืมเงินจากเงินทศรองราชการ หรือเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ภายหลังจากได้รับการอนุมัติตัวบุคคลแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 เริ่มมีการเดินทางไปราชการตามคำสั่ง (ขั้นตอนที่ 1) ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธินำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดินทางนั้น มาขอเบิกทางราชการได้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิให้นำหลักฐานมาแสดง คือ แบบรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ที่กำหนดตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย การนับเวลา (มาตรา 16)

ให้เริ่มนับเวลาการเดินทางตั้งแต่ ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ

กรณีพักแรม ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษที่ เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลา หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีเดินทางไปล่วงหน้าเนื่องจาก ลากิจหรือพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติงาน

กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจาก ลากิจหรือพักผ่อน ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรลักษณะเหมาจ่าย

กรณีพักแรม ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษที่ เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

ประเภท / ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ	ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น , สูง	270

กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลา หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน

ประเภท / ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ	ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	120
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น , สูง	135

ตัวอย่าง การนับเวลา เบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง



ออกจากที่พัก



กลับถึงที่พัก

1. ตัวอย่าง การนับเวลา เบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง

ออกจากที่พัก	จำนวนระยะเวลา	กลับถึงที่พัก
5 มค 57 06.00	24 ชั่วโมง = 1 วัน	6 มค 57 06.00

2. ตัวอย่าง การนับเวลา เบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง

ออกจากที่พัก	จำนวนระยะเวลา	กลับถึงที่พัก
5 มค 57 06.00	1 วัน 4 ชั่วโมง = 1 วัน	6 มค 57 10.00

3. ตัวอย่าง การนับเวลา เบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง

ออกจากที่พัก	จำนวนระยะเวลา	กลับถึงที่พัก
5 มค 57 06.00	1 วัน 12 ชั่วโมง 30 นาที = 2 วัน	6 มค 57 18.30

ค่าเช่าที่พัก

(มาตรา 17) การเดินทางไปราชการจำเป็นต้องพักแรม

ให้ผู้เดินทาง เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมากำหรือในลักษณะจ่ายจริง ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดกรณีผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการกรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะกรณีท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่ง ท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ ไม่เกิน 25%

ห้ามเบิกกรณี ต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือต้องพักแรมที่ทางราชการจัดที่พักไว้ให้

อัตราค่าเช่าที่พัก เหมากำ ต่อวัน

ประเภท /ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	800
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น / สูง</p>	1,200



อัตราค่าเช่าที่พัก จ่ายจริง ต่อวัน

ประเภท /ระดับ	พักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	พักคู่ (บาท:วัน:คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ตัน	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน / สูง	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

คำพาทนะ:

เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เดินทาง ให้รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
ค่าคนหาบหามสิ่งของ

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่น เป็นบริการ
บุคคลทั่วไป มีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

การเดินทางให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับ

ประเภทยานพาหนะประจำทาง

รถทัวร์

สำหรับผู้เดินทางทุกคน

รถไฟ

ประเภท รถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ผู้มีสิทธิเบิก

ทั่วไป : อาวุโส / ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ตัน / สูง

บริหาร : ตัน / สูง

เครื่องบิน

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิก ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ
อำนาจการ : สูง
2. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิก ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด(ตามมาตรการประหยัด)
วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ
อำนาจการ : ต่ำ

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัท ออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงินและกาคั่ว
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Reciept)

กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน



พาหนะรับจ้าง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. การเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานีที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ทั่วไป : ชำนาญงาน / อาวุโส / ทักษะพิเศษ
- วิชาการ : ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ
- อำนวยการ : ต้น / สูง
- บริหาร : ต้น / สูง

กรณีผู้ไม่มีสิทธิ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของทางราชการไปด้วยเป็นเหตุไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด (ตามมาตรการประหยัด)

1. การเดินทางในเขตกรุงเทพ หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน 300 บาท
2. การเดินทางเขตติดต่อกรุงเทพ หรือผ่านกรุงเทพ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน 300 บาท
3. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน 300 บาท
4. การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน 500 บาท

ยานพาหนะส่วนตัว

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตามระยะทาง เป็นรถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่นถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง ผู้มีสิทธิเบิกเงินชดเชยดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง การเดินทาง มีเจตนาให้ไปอยู่นาน หรือตลอดไป ไม่มีอัตราว่างลักษณะงานไม่มีสิ้นสุด มีระยะเวลานาน มีหลักพิจารณา

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน อัตราตำแหน่ง ณ สำนักงานแห่งใหม่
2. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
4. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่

1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
4. ผู้ติดตาม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเบิกเหมาจ่ายตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ
ในกรณีที่อยู่ห่างจากราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็น
ลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ได้รับเฉพาะ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว

กรณีเดินทางไปยังท้องที่อื่นมิใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณี เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

2. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ที่ระบุชื่อ -ชื่อสกุล ตำแหน่ง สถานที่ไป ระยะเวลา
จำนวนเงินที่ขอใช้ ระบุแหล่งเงินงบประมาณแผนงาน/โครงการ เงินนอกงบประมาณ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ8701 ส่วนที่ 1 แบบ8701 ส่วนที่ 2 (ไปพร้อมคณะ)
ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายในแบบ

ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการระบุชื่อผู้เข้าพักแรม

ค่าพาหนะ ใช้แบบ บก111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดการใช้พาหนะเดินทาง
กรณีใช้รถของทางราชการ ให้มีใบอนุญาตการใช้รถ

กรณีใช้รถส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิกเงินชดเชยตามระยะทาง

ใบเสร็จรับเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41

กรณียืมเงินราชการ

- ให้ทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อม ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น
- การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

กรณีศึกษา

สำนักงาน กศน มีหนังสือถึงจังหวัดสงขลา ให้พนักงานราชการตำแหน่งครูอาสาไปราชการกรุงเทพ เพื่อเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนขั้นพื้นฐานเป็นเวลา 5 วันโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางอย่างไร

5.2 การฝึกอบรมและการจัดงาน

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หนังสือระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
5. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
6. มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปี 2556

คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัด ก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ใน แผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

องค์ประกอบการฝึกอบรม

1. มีโครงการ/หลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ประเภทผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ระดับสูง
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
วิชาการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า

ประเภทบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรภาครัฐและให้จัดการอบรมได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

1.1 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- 1.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 1.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- 1.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 1.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
- 1.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 1.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 1.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

1.2 ให้เบิกจ่ายตาม มาตรการประหยัด โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศร 0210.117/3707 ลงวันที่ 5 เมษายน 2556

- 1.2.1 ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
- 1.2.2 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหาร (บาท:มื้อ:คน)	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
มื้อกลางวัน	200	300
มื้อเย็น	200	350
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35	50

1.3 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.3.1 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

1.3.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร

1.3.3 ค่าเช่าที่พัก

1.3.4 ค่าพาหนะ

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- * ให้นับเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- * ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- * ชั่วโมงการอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- * ชั่วโมงการอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ (บาท: ชม: คน)	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ (บาท: ชม: คน)
ก	800	1,600
ข / บุคคลภายนอก	600	1,200

กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษจะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หลักเกณฑ์การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัด ไม่จัดอาหารทั้งหมด หรือ จัดบางส่วน

1. ให้เริ่มนับเวลาการเดินทางตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
2. ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษที่ เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
3. ให้นำจำนวนวันทั้งหมด x อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน = ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
4. กรณีผู้จัด ได้จัดอาหารบางมื้อในระหว่างอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ที่พักการฝึกอบรม มี 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ผู้จัดฝึกอบรม **จัดที่พักให้** และออกค่าเช่าที่พักให้ผู้จัดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด
2. ผู้จัดฝึกอบรม **ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักให้** (ผู้จัดติดต่อสำรองที่พักให้) และแจ้งค่าเช่าที่พักให้ผู้เช่ารับการอบรม เอาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักของโรงแรมที่ผู้จัดประสาน นำไปเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้
3. ผู้จัดฝึกอบรม **ไม่จัดที่พักให้ และไม่ประสานที่พัก** ให้ผู้เช่ารับการอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ประเภท ก. : ให้ผู้จัดดำเนินการจัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

ประเภท ข. และประเภทบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่

เว้นแต่

1. กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
2. กรณีประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้จัดห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท : คน : วัน)
ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

คำพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

2.1 ประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

2.2 ประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

2.3 บุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ

1. จากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้ประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด

2. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน
- ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ไม่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

ค่าพาหนะเดินทาง (ยกเว้นเครื่องบิน)

- ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก

- ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- ค่าพาหนะที่จ่ายจริง ให้จัดทำแบบ บก. 111 ของแต่ละคน เป็นหลักฐาน

การเทียบตำแหน่ง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง
1. ประธาน /แขกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือ ออกจากงาน หรือ กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้
2. วิทยากร	ประเภท ก. : เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข. และบุคคลภายนอก : เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือ แข่งขันต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ ให้ดำเนินการได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของ ผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

5.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระเบียบ บังคับใช้ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2550

หนังสือและระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. หนังสือข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
3. หนังสือ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

คำนิยาม

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

เงินค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยงานส่วนใหญ่ หรืองานปกติ มีลักษณะดังนี้

1. ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
2. ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและ ได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ
3. ต้องปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30-16.30 น ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นได้

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ – วันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการใน ส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือ กะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

หลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนปฏิบัติงาน โดยพิจารณา
 - * เฉพาะเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้นๆ
 - * เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
 - * ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
2. กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น
3. กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ ได้รับ อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนการเดินทาง ให้เบิกค่าตอบแทนได้

ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

1. ข้าราชการ ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
2. ลูกจ้างของส่วนราชการ
 - 2.1 ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
 - 2.2 ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง
3. พนักงานราชการได้รับตามสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7)

4. เจ้าหน้าที่ที่ไปร่วมงานในวันหยุดราชการหรืออยู่ร่วมงานต่อเนื่องจนล่วงเลยเวลาราชการ ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานต่าง ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี การอนุมัติให้เบิกจ่ายมิได้มีเจตนาให้ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม โดยส่วนราชการต้องบริหารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หลักเกณฑ์และอัตราเบิกเงิน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. **วันทำการ** ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงอัตราชั่วโมงละ 50 บาทรวมเงิน 200 บาทต่อวัน
2. **วันหยุดราชการ** ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมงอัตราชั่วโมงละ 60 บาทรวมเงิน 420 บาทต่อวัน
3. **กรณีมีความจำเป็น** ต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ
 - 3.1 มีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน
 - 3.2 เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

กรณีที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาได้

1. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

กรณีศึกษาค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

1. พนักงานขับรถยนต์ไปรับ-ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมในจากกรุงเทพ – สุพรรณบุรีและกลับถึงบ้านในวันเดียวกันเลยเวลาราชการ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้หรือไม่
2. ข้าราชการเดินทางไปราชการ 1 วันโดยออกจากที่ทำงานตั้งแต่เช้าและกลับถึงบ้านตึกเกินเวลา 16.30 น จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้หรือไม่
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องเข้าร่วมประชุมรัฐสภา ได้เดินทางไปพร้อมพนักงานขับรถยนต์กลับถึงที่พักเลยเวลาราชการ เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถยนต์จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้หรือไม่

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเวียน / คำสั่ง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 30 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
3. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 34 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0526.7/31309 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2541
5. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/4902 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2556
6. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552
7. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.07/2127 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554
8. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.04/214 วันที่ 14 มกราคม 2556
9. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง ค่าใช้จ่าย

คำบำรุงสนามสอบ

10. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/3399 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าชดเชยสนามสอบ
11. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/5297 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง การปรับเงินค่าตอบแทนรายเดือนให้ครูผู้สอนคนพิการ
12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/354574 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
13. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/1255 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 เรื่อง การเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
14. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0406.6/08798 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2552
15. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 895/2551 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
16. หลักสูตรการศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555)

กฎหมาย / ระเบียบ / หลักเกณฑ์

1. ระเบียบว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. 2523
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
6. พระราชบัญญัติข้อบังคับลูกเสือ และข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
10. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
11. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนหลักสูตรระยะสั้น พุทธศักราช 2554
12. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานในสายงาน การเงิน บัญชี และพัสดุ

ที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------|-----------|--------------------------------|
| 1. นายประเสริฐ | บุญเรือง | เลขาธิการ กศน. |
| 2. นายสุรพงษ์ | จำจด | รองเลขาธิการ กศน. |
| 3. นายสัจจา | วงศาโรจน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ |

คณะกรรมการ

- | | | | |
|-----------------------|-----------------|---|------------------------|
| 1. นายกิตติศักดิ์ | รัตนฉายา | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวดารัตน์ | กาญจนภา | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครปฐม | คณะกรรมการ |
| 3. นางสาวพัฒนัณณามนต์ | สุรินทวาร | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 4. นางนงนุช | ถาวรวงศ์ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอองาว จังหวัดลำปาง | คณะกรรมการ |
| 5. นางฐิติมา | แดงสกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาวสุลัย | แจ่มจันทร์เกษม | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาวเสรี | คงนิยม | ครูชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวศศิยาพัชญ์ | อินทร์รุ่งเกล้า | พนักงานราชการ | คณะกรรมการ |
| 9. นางเบญจรงค์ | ถิ่นธานี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

บรรณาธิการ

- | | | |
|-------------------|----------|---|
| 1. นายกิตติศักดิ์ | รัตนฉายา | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี |
| 2. นางเบญจรงค์ | ถิ่นธานี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |

ออกแบบ/ปก

- | | | |
|----------------|-----------|---------------------------|
| นางสาวประนิตดา | ปะนัดตั้ง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
|----------------|-----------|---------------------------|



