



คู่มือ

แผนปฏิบัติการประเมินผลการทำงาน
ด้านการเงิน การบัญชี ๑๑ สถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับ
หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515



กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. 2567

คำนำ

การจัดทำคู่มือ แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษา ที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำไปใช้เป็นเครื่องมือ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ในลักษณะการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานที่สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ลดความผิดพลาด ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ และลดปัญหาข้อทักท้วงจากการ ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อประโยชน์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ แนวการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำคู่มือนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย มีประสิทธิภาพและเกิดความน่าเชื่อถือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือ แนวการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 จนเสร็จสมบูรณ์

ว่าที่ร้อยตรี



(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการดำเนินการ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	3
บทที่ 2 การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
 การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	
ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ	4
เอกสารทางการเงิน	6
สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ	7
รายงานทางการเงิน	8
การตรวจสอบ	9
 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน	
 การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	9
หลักฐานการจ่าย	10
การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ	10
ใบเสร็จรับเงิน	10
กรรมการเก็บรักษาเงิน	11
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ	12
แผนผังแสดงระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	13
แบบฟอร์มสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน	14
บทที่ 3 การควบคุมด้านการเงิน การบัญชี	
การบริหารเงินของสถานศึกษา	30
การรับจ่ายเงิน	31
การเก็บรักษาเงิน	32
การจัดทำบัญชี	34
การควบคุมใบสำคัญรองจ่าย	37
การยืมเงิน	37
การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	39
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	39
การจัดทำรายงานการเงิน	40

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา	
แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	42
แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 (แบบ 2515 - 1)	54
บทที่ 5 เกณฑ์การประเมิน และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา	
ประเด็นการประเมินและค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา	63
การดำเนินการของสถานศึกษา	64
การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	64
แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 (แบบ 2515 - 2)	66
แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 (แบบ 2515 - 3)	71
แบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 (แบบ สพท.)	72
ภาคผนวก	
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ก 1 - ก 100
บรรณานุกรม	ข 1 - ข 2
คณะทำงาน	

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/24303 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2515 เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย	ก 1
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ก 33
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	ก 55
4. ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564	ก 58
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531 เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินธนาคาร	ก 68
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย	ก 74
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ	ก 75
8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน	ก 77
9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/พิเศษ22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร	ก 80
10. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549	ก 87
11. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ก 90
12. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา	ก 92

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

	หน้า
13. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล	ก 94
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551	ก 95
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2494/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566	ก 97
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2495/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566	ก 99



บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สังเคราะห์ รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ พบว่า สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบางแห่งยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี บางระบบงานยังไม่รัดกุมเพียงพอ ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน ของสถานศึกษา

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา เห็นว่า ควรมีเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่เป็นหน่วยงานย่อย สำหรับให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีจำนวนกว่า 29,000 แห่ง นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี โดยดำเนินการในลักษณะการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้สถานศึกษาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเองในเบื้องต้น ให้ทราบว่า การปฏิบัติงานที่สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนด ของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบ การควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ และนำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ไปพิจารณาปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษา มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง ลดความผิดพลาด ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ และลดปัญหาข้อทักท้วงจากการตรวจสอบ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อประโยชน์ต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาที่จะนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา และควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีการพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีอย่างสม่ำเสมอ ว่าการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนสอดคล้อง กับระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่

2. เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีการกำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และระเบียบ แบบแผนของทางราชการ



3. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

4. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานและบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการดำเนินการ

1. การจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515” และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมินฯ มีประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญในการประเมิน จำนวน 10 ประเด็น ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| (1) การบริหารเงินของสถานศึกษา | (6) การจัดทำบัญชี |
| (2) การควบคุมเงินคงเหลือ | (7) การจัดทำรายงานการเงิน |
| (3) การเก็บรักษาเงิน | (8) การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน |
| (4) การควบคุมการรับเงิน | (9) การควบคุมเงินยืม |
| (5) การควบคุมการจ่ายเงิน | (10) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน |

2. สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีตามแนวทางการประเมินฯ ที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ คือ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (บางแห่ง) ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

3. ความถี่ในการประเมิน กำหนดให้สถานศึกษาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ

4. เกณฑ์การประเมินที่กำหนด ยึดตามกรอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีที่สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนหลักการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

นิยามศัพท์เฉพาะ

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย หมายถึง การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถานศึกษามีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีในประเด็นที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง และระบบการควบคุมการปฏิบัติงานที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ ไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง และควบคุม กำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัดให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดและตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และเกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ด้านการเงิน การบัญชี อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากหน่วยงานในสังกัดมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการทางการเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self Assessment) ปีละ 1 ครั้ง และจัดส่งผลการประเมินฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด และใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด



บทที่ 2

การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจากกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้หน่วยงานย่อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยงบประมาณดังกล่าวนั้น หน่วยงานย่อยมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นในแนวทางเดียวกัน ทำให้สะดวกต่อการควบคุมและตรวจสอบ โดยกำหนดระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและชั้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทขบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1.1 งบบุคลากร
- 1.1.2 งบดำเนินงาน
- 1.1.3 งบลงทุน
- 1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- 1.1.5 งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.2.3 เงินสำรองเงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ฯลฯ



ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลัง ตามการขอเบิกของสถานศึกษา แล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณ แต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

2.1 ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.2 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง แล้วมีการส่งคืนคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

2.3 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561) ได้แก่

3.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้

3.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.1.2 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

3.1.3 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้ แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนเป็นเงินงบประมาณตามข้อ 1.1.4 ที่สถานศึกษาได้รับ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปประกอบด้วย

1. เงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/เงินอุดหนุนอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

2. เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี 2 ลักษณะ ดังนี้

เงินลักษณะที่ 1 กรณีที่มีการทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งแผนงาน/โครงการดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับ



สนับสนุนและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม หรือไม่มีงบประมาณ จำเป็นต้องขอการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลให้ถือเสมือนเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ แต่ยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินลักษณะที่ 2 เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผน/โครงการ เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ โดยโอนเงินให้โรงเรียนดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น เมื่อโรงเรียนได้รับเงินและดำเนินการตามโครงการดังกล่าวแล้ว มีเงินเหลือต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมรายงานผลการดำเนินการ

3. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น เงินสนับสนุนที่สถานศึกษาได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เอกสารทางการเงิน

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่าง ๆ ยกเว้น ดอกเบี้ยรับตามสมุดคู่ฝากธนาคารไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

1.2 ใบเบิกถอน เป็นเอกสารการขอถอนเงินรายได้สถานศึกษาที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

1.4 คู่มือบัญชีรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) เป็นหลักฐานการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับกรณีนำเงินส่งหรือนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านเครื่อง EDC

2.2 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ใบแจ้งการชำระหนี้และสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) จากธนาคาร เป็นเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินรายได้สถานศึกษา กรณีนำส่งเงินคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.4 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

2.4.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.4.2 สัญญายืมเงิน

2.4.3 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน



สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ

1. **สมุดบัญชี** ในระบบบัญชีนี้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดขึ้นปลาย โดยมีช่องประเภทเงิน 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทการรับ หรือจ่ายเงินนั้น

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ จะไม่มีการบันทึกรายการในสมุดเงินสด

- รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การฝาก - ถอนเงิน จากธนาคาร/การฝาก - ถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก โดยจะบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- การจ่ายเงินยืม และการรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน โดยจะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะของเงินสด/สัญญาการยืมเงิน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. **ทะเบียนต่าง ๆ** ตามระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีทะเบียนรวม 5 ประเภท คือ

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.1 **ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด เมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงิน และไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 **ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน** ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ

2.3 **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา เงินบริจาค เป็นต้น

2.4 **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อแสดงว่า หน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2.5 **ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับ**สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)** ที่ใช้สำหรับบันทึกควบคุม



การฝากเงิน - การถอนเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังกล่าวแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

○ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร/ถอนเงินจากธนาคาร และยอดเงินคงเหลือ โดยจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และให้นำยอดเงินคงเหลือทุกบัญชีไปแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

○ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ใช้บันทึกรายละเอียด เฉพาะรายรับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการเก็บข้อมูลในการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

รายงานทางการเงิน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

3. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551)



การตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

1. การตรวจสอบทุกสิ้นวัน

ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรอง ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังไม่ได้ นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน



หลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด



ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 87 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 88 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้



การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

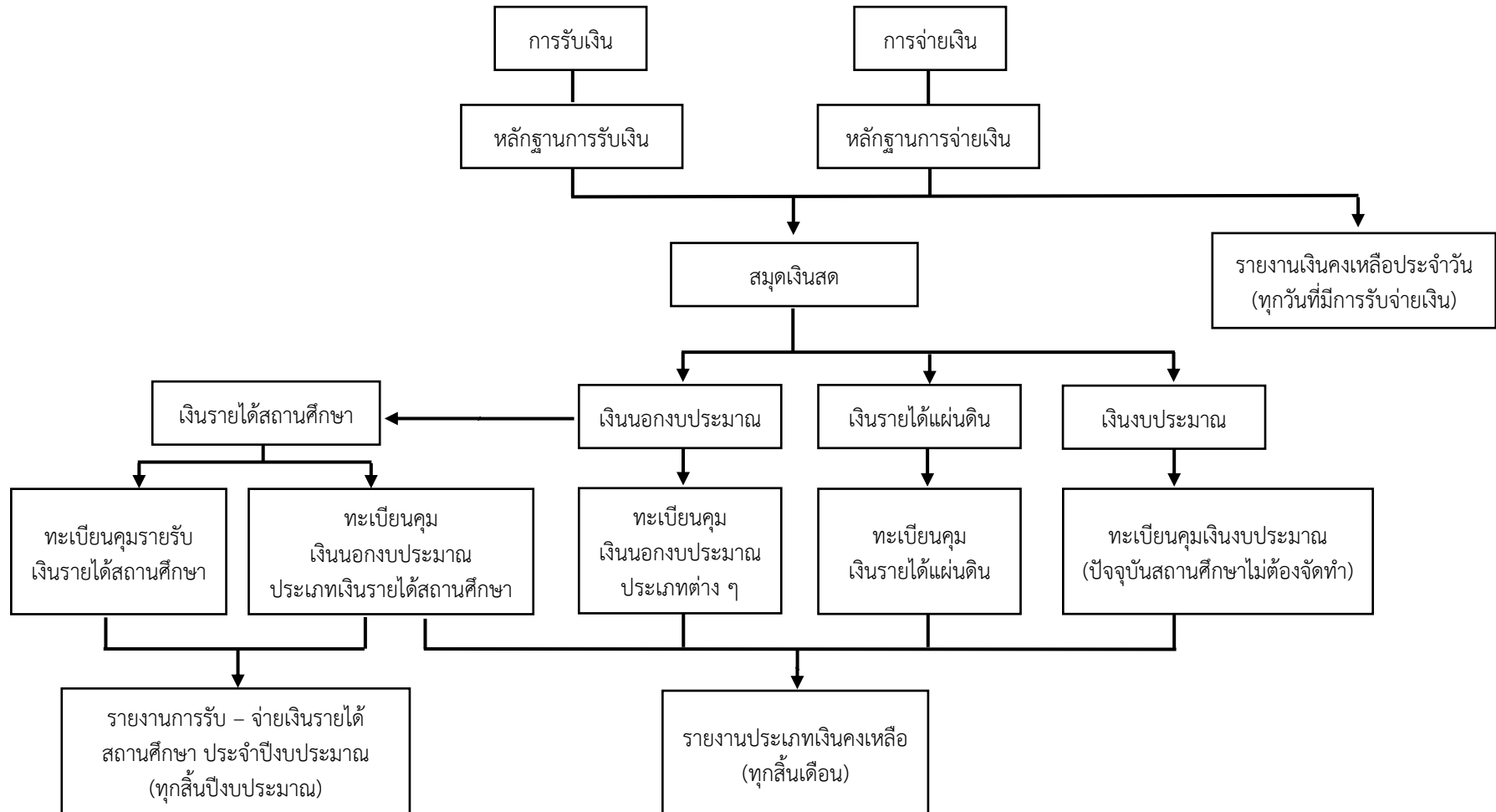
(3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่รับคืน

(5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง



แผนผังแสดงระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515





แบบฟอร์มสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน

	หน้า
1. สมุดเงินสด	15
2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	16
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	17
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา	18
5. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	19
6. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	20
7. สมุดคู่ฝาก	21
8. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	22
9. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา	23
10. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	24
11. รายงานประเภทเงินคงเหลือ	25
12. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	26
13. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	27
14. ใบนำฝาก	28
15. ใบเบิกถอน	29



(ตัวอย่าง)
สมุดเงินสด

พ.ศ.		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต		เครดิต			พ.ศ.		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต		เดบิต			
เดือน	วันที่			เงินสด	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่	เงินสด			เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ			



(ตัวอย่าง)
ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

พ.ศ.....		ที่ เอกสาร	รายการ	ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน														รวม
เดือน	วันที่																	



(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
เดือน	วันที่								



(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

พ.ศ.....		ที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่าย							
							ค่า จ้างชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	เงิน อุดหนุน	รายจ่าย อื่น
เดือน	วันที่													



(ตัวอย่าง)
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ.		เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับ	เบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่	หมายเหตุ
เดือน	วันที่							



(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					



(ตัวอย่าง)

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ.....		ที่โอนฝาก หรือที่ ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ	จ่าย	คงเหลือ			



(ตัวอย่าง)

ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือ หัวหน้า หน่วยงานย่อย
เดือน	วันที่			รับ	จ่าย	คงเหลือ	



(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

พ.ศ.....	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ผลประโยชน์ จาก ที่ราชพัสดุ	เบี้ยปรับ ลาศึกษา	เบี้ยปรับ ชื่อ/จ้าง	เงินที่มีผู้มอบให้		เงินผลประโยชน์อื่น		รวม	หมายเหตุ
								ระบุ วัตถุประสงค์	ระบุ ไม่ชัดแจ้ง	เงินระดม/ เงิน บกศ.	รายได้อื่น ๆ		



(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค	ฉบับ
ธนาคัติ	ฉบับ
ใบสำคัญรับจ่าย	ฉบับ
สัญญารับรองการยืมเงิน	ฉบับ
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	ฉบับ
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม	
.....	
.....	

จำนวน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าส่วนราชการ

กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะทึบห่อ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มอบหมาย



(ตัวอย่าง)

(ชื่อหน่วยงานย่อย) รายงานประเภทเงินคงเหลือ ประจำเดือน..... พ.ศ.	
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
" " " "	
" " " "	
" " " "	
" " " "	
" " " "	
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ).....	
หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
วันที่.....	



(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....สังกัด.....

ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)		xxx,xxx บาท
หัก (1) เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร		
1. เช็คเลขที่.....	xx,xxx	
2. เช็คเลขที่.....	xx,xxx	
3. เช็คเลขที่.....	<u>xx,xxx</u>	xxx,xxx บาท
(2) เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ		
1. รายการ.....	xx,xxx	
2. รายการ.....	xx,xxx	
3. รายการ.....	<u>xx,xxx</u>	<u>xx,xxx</u> บาท
	รวมยอด	xxx,xxx บาท
บวก	xx,xxx	
.....	<u>xx,xxx</u>	<u>xxx,xxx</u> บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง		<u>xxx,xxx</u> บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		<u>xxx,xxx</u> บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสถานศึกษา.....



(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1	
6.2.....	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	



(ตัวอย่าง)

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก	ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก	ที่ผู้นำฝาก	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก	
วันที่	วันที่	



(ตัวอย่าง)

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท	
จำนวนเงินที่ขอถอน <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค	บาท
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่	วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	



บทที่ 3

การควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงิน การบัญชีสำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สรุปได้ดังนี้

การบริหารเงินของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณต้องบริหารจัดการงบประมาณ และใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจนครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ และคาดว่าจะได้รับ
- 1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- 1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) โดยใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ และหรือมีการปรับเปลี่ยนปฏิบัติการประจำปี ให้รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน
- 3.2 รายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.3 รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชนได้รับทราบ



การรับจ่ายเงิน

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้กับสถานศึกษา

1.3 ช่องรายการ ให้ระบุรายละเอียดรายการเงินที่ได้รับ สำหรับกรณีได้รับเช็คให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ระบุในเช็ค หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสถานศึกษา ให้ระบุในช่องรายการให้ชัดเจน

1.4 จำนวนเงินที่ได้รับ ให้ระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วยตัวบรรจง

2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษามีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง โดยต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

2.2 เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

2.2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.3 มีระบบควบคุมเอกสารหลักฐานการจ่าย โดยการให้เลขที่ (บค./บจ. แล้วแต่กรณี) เรียงตามลำดับวันที่จ่าย และเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ค้นหา อ้างอิงและตรวจสอบ



การเก็บรักษาเงิน

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) ดังนี้

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน โดยบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปด้วย และส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไปใช้จ่ายประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายได้ โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

2. อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา

2.1 เงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก



2.2 เงินนอกงบประมาณ

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ดังนี้

โรงเรียน	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกิน นำฝากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	

○ ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม

2.2.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้নিরภัยได้ตามจำนวนที่จัดเก็บเพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรมีการนำส่งเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้

2.2.3 เงินลูกเสือให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.2.4 เงินเนตรนารีให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.2.5 เงินยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.2.6 เงินกองทุนความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 ข้อ 20

2.2.7 เงินประกันสัญญาให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน พร้อมหลักฐานการนำฝากและสมุดคู่ฝาก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งคลังโดยด่วนอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป



การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คู่มือใบเบิกถอนเงินรายได้สถานศึกษา และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

1.2 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 ใบเสร็จรับเงิน

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน

1.2.3 เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ฯลฯ

1.2.4 คู่มือใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

กรณีรับหลักฐานขอเบิก เช่น จัดซื้อจัดจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าอินเทอร์เน็ต ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบ

หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

สำหรับกรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ให้แนบบทวนคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

กรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ จึงไม่ต้องบันทึก รายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 เงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกรายการทางบัญชี ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน

(2) บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดด้านรับ โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกแต่ละประเภทที่ได้รับ



2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษานำเงินสดพร้อมสมุดคู่ฝากธนาคารฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือ และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- จัดทำใบนำฝาก และบันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ และอนุมัติก่อนการนำเงินฝากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- นำเงินสด/เช็ค ตามประเภทเงินที่นำฝากคลัง นำฝากธนาคารตามบัญชีที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด
- จัดทำหนังสือนำส่ง พร้อมทั้งใบนำฝาก/สมุดคู่ฝาก/Pay - In Slip ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบันทึกรับทราบการนำเงินฝากคลัง
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือ/เงินฝากธนาคาร และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) แต่ละประเภท ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินประกันสัญญา

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอผู้อำนวยการศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร
- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเพิ่มยอดเงินสดในมือ และลดยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลถอนเงินจากคลัง พร้อมแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง
- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) และเพิ่มยอดในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลัง เพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนสำเนาสัญญา แบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ที่ลดยอดเงินแล้ว



- เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า ได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา (เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(3) จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายเงินทุกรายการ ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย

(4) บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท (กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันด้วย)

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน (ยกเว้นดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร) โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดทางด้านรับและบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.3.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(1) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมิตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือใบแจ้งการชำระเงินและสำเนา Pay - In Slip ของธนาคาร (กรณีนำส่งผ่านระบบ KTB Corporate Online)

(3) บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เครดิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บให้เป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินทุกประเภทเงิน หรือ

3.1.2 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินตามประเภทเงิน

3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ



(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุประเภทเงินที่จ่ายอย่างชัดเจน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

3.3 เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหาย เพื่อบริการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

การควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

เมื่อสถานศึกษาสำรองจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย และได้รับหลักฐานการจ่าย ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยไม่ต้องบันทึกเป็นรายการจ่ายในสมุดเงินสด ซึ่งหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายอาจจะเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องมีหลักฐานประกอบการขอเบิกแนบ จึงจะเป็นใบสำคัญรองจ่ายที่สมบูรณ์ และให้ถือหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด ดังนั้น ทุกสิ้นวันแสดงยอดใบสำคัญรองจ่ายไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การยืมเงิน

การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทหรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยอนุโลม) ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.3.1 กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ ถ้ามี



2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่อง การไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ถือว่าสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างค้างเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

4.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

4.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

4.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยระบุวัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงินเปลี่ยนแปลงเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ในช่อง “วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ”

4.2.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

4.2.3 บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท

4.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523)

4.3.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

4.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เรียกขาดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน



5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม) โดยแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในสมุดเงินสด

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการรับเงินผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าแล้ว หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกใหม่สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

1.4 เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่านำสูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมให้ทราบว่า ได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด



2.2 ในการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีหลักฐานการเบิกและจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษำบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามที่ระเบียบกำหนดเช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำ และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือว่ามีจำนวนเท่าใด และตรวจสอบความมีอยู่จริงของเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน รวมทั้งยอดคงเหลือสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยนำมาบันทึกรายละเอียดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ ยอดรวมของเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ รวมทั้งเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่า ถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วเสนอรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม

1.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใด ไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปให้ทราบด้วย

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่



2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ยอดเงินสดคงเหลือตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสดวันเดียวกัน)

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ จัดทำโดยเก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรวมทั้ง 3 ประเภท จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้จัดส่งรายงานประเภทเงินคงเหลือให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank Statement) เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแต่ละบัญชีให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่สถานศึกษาจัดทำอาจไม่ตรงกับรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank Statement) เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

2.3.1 เขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

2.3.2 เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกรับเงิน

3. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ในการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

3.1 ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมาตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณปัจจุบัน

3.2 รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

3.3 รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

3.4 ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย



บทที่ 4

แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสถานศึกษานำไปประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเองในเบื้องต้น โดยกำหนดตามประเด็นที่มีสาระสำคัญและจำเป็นที่สถานศึกษาต้องดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยประเมินในประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญ จำนวน 10 ประเด็น ได้แก่

1. การบริหารเงินของสถานศึกษา
2. การควบคุมเงินคงเหลือ
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การควบคุมการรับเงิน
5. การควบคุมการจ่ายเงิน
6. การจัดทำบัญชี
7. การจัดทำรายงานการเงิน
8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน
9. การควบคุมเงินยืม
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. การบริหารเงินของสถานศึกษา 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. จัดทำครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 4. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. การกำหนดโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. โครงการ/กิจกรรม 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี 6. บันทึกขออนุมัติ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม 7. หนังสือเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>4. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ได้แก่</p> <p>4.1 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>4.2 เงินอุดหนุนฯ</p> <p>4.2.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)</p> <p>4.2.2 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>ฯลฯ</p> <p>5. คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>6. มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>7. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ</p>	<p>8. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์</p>
<p>1.2 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1. การใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้มีการรายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการดังนี้</p> <p>1. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3. การใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1. แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. โครงการ/กิจกรรม</p> <p>3. เอกสารหลักฐานแสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>4. บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน (ถ้ามี)</p> <p>5. หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		4. กรณีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด มีการรายงานปัญหา/อุปสรรค การดำเนินการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	
1.3 การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อย ทุกภาคเรียน 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	การดำเนินการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ 1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 2. การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการ ดังนี้ 2.1 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา 2.2 มีการจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด 2.3 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	1. บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	เงินสดคงเหลือ เงินฝากธนาคาร และเอกสารแทนตัวเงิน มีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับรายงานคงเหลือประจำวัน	สถานศึกษามีการดำเนินการควบคุมเงินคงเหลือ ดังนี้ 1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำวัน ที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และลงนาม	1. เงินสด 2. ใบสำคัญรองจ่าย 3. สัญญาการยืมเงิน 4. สมุดคู่ฝากธนาคาร 5. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>2. มีการระบุรายละเอียดเงินสดคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ”</p> <p>3. ยอดเงินคงเหลือที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้องตรงกับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินที่สถานศึกษามีอยู่จริง ได้แก่</p> <p>3.1 ใบสำคัญรองจ่าย (ฉบับจริง)</p> <p>3.2 สัญญาการยืมเงิน (ที่ยังไม่ส่งใช้)</p> <p>3.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3.4 สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>4. ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไป ในสมุดเงินสด</p> <p>5. ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์/ประจำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>6. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>7. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
3. การเก็บรักษาเงิน	<p>1. การเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)</p> <p>2. การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามอำนาจและวงเงินการเก็บรักษาตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สถานศึกษามีการดำเนินการเก็บรักษาเงิน ดังนี้</p> <p>1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจน</p> <p>2. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>กรณีสถานศึกษามีตู้নির্য</p> <p>(1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคัต) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว นำเก็บรักษาในตู้নির্য</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3. สมุดเงินสด</p> <p>4. บันทึกการรับเงิน เพื่อเก็บรักษา (กรณีไม่มีตู้নির্য)</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>(2) กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้ เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงาน ให้อำนาจการสถานศึกษาลงนาม</p> <p>(3) ในวันทำการถัดไป คณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงิน ที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยออกมา ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและ ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้อำนาจการสถานศึกษา ลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา</p> <p>(2) ในวันทำการถัดไป ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงิน คืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. การเก็บรักษาเงินสดและเงินฝาก ธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษา ที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินนทรนารี เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)</p> <p>4. เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลัง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษา เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป</p> <p>5. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่ง สรรพากรในท้องถิ่นภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือน ที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่</p> <p>กรณีที่สถานศึกษาขึ้นผ่านระบบ ออนไลน์ของกรมสรรพากร มีการ นำส่งเงินภายใน 15 วัน นับแต่วัน สิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่</p>	



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
4. การควบคุมการรับเงิน	1. มอบหมายผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2. การรับเงินมีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการรับเงิน ดังนี้ 1. การรับจ่ายเงินสถานศึกษา มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2. ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา 3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร หรือกรณีเงินภาษีหักที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) 4. ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ได้ 5. มีการรวมยอดเงินที่รับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1. คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. สมุดเงินสด 4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท 5. สมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีรับดอกเบียเงินฝาก 6. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ 2. การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน และจ่ายถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน 3. มีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการจ่ายเงิน ดังนี้ 1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดได้แก่ 1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.1.1 เงินค่าจัดการเรียนการสอน (1) เงินอุดหนุนรายหัว (2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	1. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ - เอกสารต้นเรื่อง - ประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน 2. สมุดเช็ค (ต้นขั้วเช็ค)



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>(3) ค่าอาหารนักเรียน ประจำพักนอน</p> <p>1.1.2 ค่าหนังสือเรียน 1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน 1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน 1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน</p> <p>1.2 เงินรายได้สถานศึกษา 1.3 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด 1.4 เงินกองทุนเพื่อความ เสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)</p> <p>2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจ่ายตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>4. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่มีรายการครบถ้วนตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>4.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ ของผู้รับเงิน</p> <p>4.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>4.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>4.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร</p> <p>4.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ</p>	
6. การจัดทำบัญชี	บันทึกการรับจ่ายเงิน ในสมุดเงินสด และทะเบียน ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้อง	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชี ดังนี้	1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. หลักฐานการจ่ายเงิน 3. หลักฐานการนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน 4. สมุดเงินสด



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>2. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>3. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>4. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>4.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุมเช็ค สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพของสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน</p> <p>5. การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - เบิกถอน)</p>	<p>5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>6. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ</p> <p>7. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>8. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>9. เช็ค/สัญญาการยืมเงิน/ใบสำคัญรองจ่าย</p> <p>10. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>11. ใบนำฝาก (Pay in Slip)</p> <p>12. สมุดเช็ค (ต้น/ข้อเช็ค)</p> <p>13. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>14. ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>15. ใบเบิกถอน (ส่วนราชการผู้เบิก)</p>
<p>7. การจัดทำรายงานการเงิน</p>	<p>1. จัดทำรายงานประจำเดือน ทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. จัดทำรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สถานศึกษามีการดำเนินการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้</p> <p>1. รายงานประจำเดือน ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 รายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภท ถูกต้องตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p>	<p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. สมุดเงินสด</p> <p>3. ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ</p> <p>4. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>5. รายงานประเภทเงินคงเหลือ</p> <p>6. ขบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้</p> <p>2. จัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย</p> <p>2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ</p> <p>2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>7. ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>8. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>9. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>10. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>
8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม)	<p>สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดังนี้</p> <p>1. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงาน และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวม</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน</p> <p>2. สมุดเงินสด</p> <p>3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภท</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		เงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และ ลงลายมือชื่อกำกับ 2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ ในสมุดเงินสด กับหลักฐานการจ่าย ในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับ ยอดเงินคงเหลือใน สมุดเงินสด	
9. การควบคุมเงินยืม	1. การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนดและตรงตาม วัตถุประสงค์ของเงินแต่ละ ประเภท 2. การยืมเงินทุกรายการ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สถานศึกษา 3. มีการบันทึกควบคุมสัญญา การยืมเงินในทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน ครบถ้วน 4. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 5. มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และไม่มี ลูกหนี้ค้างเกินระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมเงินยืม ดังนี้ 1. สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ 1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ ของการยืมเงิน และระยะเวลา ในการดำเนินงานหรือไปราชการ ที่ชัดเจน 1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สถานศึกษา 1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืม พร้อมวันที่รับเงินยืม 1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้ เงินยืม 2. มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ในการยืมเงินแนบประกอบสัญญา การยืมเงินทุกครั้ง 3. ไม่มีการให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่า ให้เสร็จสิ้นไปก่อน 4. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน เพื่อควบคุมสัญญา การยืมเงิน โดยบันทึกครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 5. การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด/ ใบสำคัญคู่จ่าย มีการบันทึก เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	1. สัญญาการยืมเงิน และหลักฐานประกอบ การยืมเงิน 2. ทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน 3. เอกสาร/รายงานผล การติดตามเร่งรัดลูกหนี้



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>6. มีการควบคุมการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้</p> <p>6.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง</p> <p>6.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน</p> <p>7. กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาสั่งการ</p>	
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	<p>1. การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 69 - ข้อ 77 โดยอนุโลม)</p> <p>2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>3. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>สถานศึกษามีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>1. ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ</p> <p>4. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>5. ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก</p>	<p>1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. หลักฐานการรับใบเสร็จรับเงิน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. บันทึกเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกใช้</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		7. มีการจัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ และรายงานให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณ ถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความ รับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ ชัดเจน	



แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โรงเรียน.....สังกัด.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
1	การบริหารเงินของสถานศึกษา • การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.5 แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ		
	• การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.10 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด		



ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗=ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	1.11 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.12 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.13 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
	• การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1.14 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 1.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา 1.16 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		
2	การควบคุมเงินคงเหลือ 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม 2.2 มีการระบุรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.3 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตรงกับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน 2.4 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไป ในสมุดเงินสด 2.5 ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์/ประจำ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	2.6 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
3	<p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>3.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ ของกรรมการให้ชัดเจน ตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)</p> <p>3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>กรณีสถานศึกษามีตู้নিরภัย</p> <p>(1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย</p> <p>(2) กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้ว่าการสถานศึกษาลงนาม</p> <p>(3) ในวันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย ออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ การเงิน และผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้ว่าการสถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา</p> <p>(2) ในวันทำการถัดไปผู้ว่าการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงินอำนาจเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	<p>3.4 การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>3.4.1 มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท</p> <p>3.4.2 มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>3.4.3 กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป</p> <p>3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร มีการนำส่งเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้</p>		
4	<p>การควบคุมการรับเงิน</p> <p>4.1 การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน</p>		
5	<p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่</p> <p>5.1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5.1.1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p>(1) เงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>(2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	<p>(3) เงินค่าอาหารนักเรียน ประจำพักนอน</p> <p>5.1.1.2 ค่าหนังสือเรียน 5.1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน 5.1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน 5.1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน</p> <p>5.1.2 เงินรายได้สถานศึกษา 5.1.3 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด 5.1.4 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาค ทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียน ยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) 5.1.5 เงินอื่น.....</p> <p>5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>5.3 การจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>5.4 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน</p> <p>5.5 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวง การคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>5.5.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้รับเงิน</p> <p>5.5.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>5.5.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร</p> <p>5.5.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>5.5.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>5.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย ทุกฉบับ</p>		
6	<p>การจัดทำบัญชี</p> <p>6.1 มีการบันทึกการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับหลักฐาน</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	<p>6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และบันทึกรายการรับ และนำส่งเงินในทะเบียนครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>6.3 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>6.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>6.3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุมเช็ค สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงของสัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>6.3.3 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>(1) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</p> <p>(2) มีการบันทึกรายการนำฝากเงิน และจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐานทุกบัญชี</p> <p>6.4 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>6.4.1 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>6.4.2 มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกถอน)</p>		
7	<p>การจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>7.1 มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้</p> <p>7.1.1 จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>(1) สมุดเงินสด</p> <p>(2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>(3) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันทำการสุดท้ายของเดือน</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	<p>7.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้</p> <p>7.2 มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย</p> <p>7.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>7.2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ</p> <p>7.2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</p> <p>7.3 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>		
8	<p>การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน</p> <p>8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลมเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงาน และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)</p> <p>8.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนี้</p> <p>8.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด กับหลักฐาน การจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
9	<p>การควบคุมเงินยืม</p> <p>9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ และมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้</p> <p>9.1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน</p> <p>9.1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน</p> <p>9.1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>9.1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม</p> <p>9.1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม</p> <p>9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง</p> <p>9.3 ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>9.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>9.4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมสัญญาการยืมเงิน</p> <p>9.4.2 มีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>9.5 การส่งใช้เงินยืม</p> <p>9.5.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้</p> <p>(1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง</p> <p>(2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>9.6 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง</p> <p>9.6.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>9.6.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>9.6.3 มีการรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
10	<p>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>10.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>10.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับ แนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ</p> <p>10.4 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>10.5 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ</p> <p>10.6 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก</p> <p>10.7 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้อำนาจการสถานศึกษาทราบ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน</p>		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่.....



บทที่ 5

**เกณฑ์การประเมิน และสรุปผลการประเมิน
การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 โดยกำหนดประเด็นการประเมิน รวมทั้งสิ้น 10 ประเด็น ได้แก่ การบริหารเงินของสถานศึกษา การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี โดยดำเนินการในลักษณะการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้สถานศึกษาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง ในเบื้องต้น ให้ทราบว่า การปฏิบัติงานที่สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ และนำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบแผนของทางราชการ ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และกำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ตามประเด็นการประเมิน ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ค่าคะแนนที่กำหนด
1. การบริหารเงินของสถานศึกษา	10
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	20
3. การเก็บรักษาเงิน	5
4. การควบคุมการรับเงิน	10
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	20
6. การจัดทำบัญชี	17
7. การจัดทำรายงานการเงิน	5
8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	3
9. การควบคุมเงินยืม	5
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	5
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น	100



การจัดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา พิจารณาตามค่าคะแนนที่ได้จากการประเมิน แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับดีมาก	= 4	ค่าคะแนนที่ได้	85 - 100
ระดับดี	= 3	ค่าคะแนนที่ได้	70 - 84.50
ระดับพอใช้	= 2	ค่าคะแนนที่ได้	60 - 69.50
ระดับปรับปรุง	= 1	ค่าคะแนนที่ได้	ต่ำกว่า 60

การดำเนินการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สถานศึกษา

สถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์การประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้ง 10 ประเด็น และบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2515 - 1)

2. พิจารณาให้ค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ทั้ง 10 ประเด็น ตามเกณฑ์ที่กำหนด และบันทึกผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2515 - 2)

ค่า คะแนนที่สถานศึกษาบันทึกในแบบ 2515 - 2 จะแสดงผลในแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2515 - 3) โดยอัตโนมัติ

3. จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ดังนี้

3.1 แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2515 - 1)

3.2 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2515 - 2) และแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2515 - 3) ในรูปแบบไฟล์ Excel

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประมวลผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบันทึกผลการสังเคราะห์ลงในแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท. 2515)

2. นำเสนอรายงานการสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และนำไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ในปีงบประมาณถัดไป

3. จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดส่งพร้อมกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



ทั้งนี้ ให้จัดส่งแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท. 2515) ในรูปแบบไฟล์ Excel ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

***สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบ 2515 - 1, แบบ 2515 - 2 และแบบ 2515 - 3 (ในส่วนของสถานศึกษาที่ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าตรวจสอบ)



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เพียงวันที่

โรงเรียน

สังกัด

จำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น คน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การบริหารเงินของสถานศึกษา		
	• การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2	
	1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	
	1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา	1	
	1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	
	• การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.5 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1	
	1.6 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงาน ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	2	
	• การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน		
1.7 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อย ทุกภาคเรียน	1		
1.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1		
	รวม	10	
2	การควบคุมเงินคงเหลือ		
	2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับ และจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม	5	
	2.2 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด	5	
2.3 ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2		



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	5	
	2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
	รวม	20	
3	การเก็บรักษาเงิน		
	3.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)	1	
	3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด	1	
	3.3 การเก็บรักษาเงินสดและเงินฝากธนาคารแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)	2	
	3.4 เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป	0.5	
	3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่ สถานศึกษายื่นผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรมีการนำส่งเงิน ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้	0.5	
	รวม	5	
4	การควบคุมการรับเงิน		
	4.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
	4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึก สั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา	2	
	4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4	
	4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์	2	
	4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงิน ที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1	
	รวม	10	



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
5	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด	5	
	5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	5	
	5.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน	5	
	5.4 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	5.5 ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจงและวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	รวม	20	
6	การจัดทำบัญชี		
	6.1 มีการบันทึกการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสดครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	5	
	6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับจ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	3	
	6.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับจ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	1	
	การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้		
	6.4 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ	1	
	6.5 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุมเช็ค สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงของสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2	
	6.6 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	2	
6.7 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - เบิกถอน)	3		
	รวม	17	
7	การจัดทำรายงานการเงิน มีการจัดทำรายงานประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 7.1 จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนคุม	2	



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน		
	7.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	1	
	จัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย		
	7.3 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	0.5	
	7.4 รายงานประเภทเงินคงเหลือ	0.5	
	7.5 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	0.5	
	7.6 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	0.5	
	รวม	5	
8	การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน		
	8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม)	1	
	8.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตามที่ระเบียบกำหนด	2	
	รวม	3	
9	การควบคุมเงินยืม (กรณีโรงเรียนไม่มีการยืมเงิน ให้ตอบ N/A ทุกข้อ)		
	9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	1	
	9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แนบประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	
	9.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมีได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า	1	
	9.4 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	9.5 กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการเร่งรัด ติดตาม และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ	1	
	รวม	5	
10	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน		
	10.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	1	
	10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่า จำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการแนบต้นฉบับติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	1	
	10.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	1	
	10.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษา มีการประทับตราเลิกใช้ ปุ๋ย หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
	10.5 มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน และเสนอให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น	100	

ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่.....



(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

แบบ 2515 - 3

ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

โรงเรียน _____ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____

โรงเรียน	จำนวนนักเรียน	ขนาดโรงเรียน (ไม่ต้องระบุ)	1. การบริหารเงินของสถานศึกษา						2. การควบคุมเงินสดเหลือ					3. การเก็บรักษาเงิน					4. การรับเงิน					5. การจ่ายเงิน					6. การจัดทำบัญชี							7. รายงานการเงิน					8. การตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน			9. การควบคุมเงินยืม					10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน					ค่าคะแนนรวม	ระดับค่าคะแนน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน									
			1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	รวม	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	รวม	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	รวม	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	รวม	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	รวม	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	รวม	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	รวม	8.1	8.2	รวม				9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	รวม	10.1	10.2	10.3
		เล็ก	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	10.00	5.00	5.00	2.00	5.00	3.00	20.00	1.00	1.00	2.00	0.50	0.50	5.00	1.00	2.00	4.00	2.00	1.00	10.00	5.00	5.00	3.00	2.00	20.00	5.00	3.00	1.00	1.00	2.00	3.00	17.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.50	0.50	5.00	1.00	2.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	100.00		

หมายเหตุ : เมื่อสถานศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 (แบบ 2515 - 2) ข้อมูลจะปรากฏในแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 (แบบ 2515 - 3) โดยอัตโนมัติ



(ตัวอย่าง)

แบบสำรวจผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____

แบบ สพท. 2515

ลำดับ ที่	โรงเรียน	จำนวน นักเรียน	ขนาดโรงเรียน (ไม่ต้องระบุ)	1. การบริหารของสถานศึกษา						2. การควบคุมเงินสดเหลือ						3. การเก็บรักษาเงิน						4. การรับเงิน						5. การจ่ายเงิน						6. การจัดทำบัญชี						7. รายงานการเงิน						8. การตรวจสอบ การรับจ่ายประจำวัน			9. การควบคุมเงินอื่น						10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน						ค่าคะแนน รวม	ระดับ ค่าคะแนน	ผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน						
				1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	รวม	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	รวม	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	รวม	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	รวม	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	รวม	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	รวม	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	รวม	8.1	8.2	รวม	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	รวม				10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	รวม
				2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	10.00	5.00	5.00	2.00	5.00	3.00	20.00	1.00	1.00	2.00	0.50	0.50	5.00	1.00	2.00	4.00	2.00	1.00	10.00	5.00	5.00	5.00	3.00	2.00	20.00	5.00	3.00	1.00	1.00	2.00	2.00	3.00	17.00	2.00	1.00	0.50	0.50	0.50	0.50	5.00	1.00	2.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00				1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00
1								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						
2								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						
3								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						
4								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						
5								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						
6								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						
7								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						
8								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						
9								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						
10								0.00						0.00						0.00																										0.00	0.00																						

สรุปผลการประเมิน

- จำนวนโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัด สพท. จำนวน _____ แห่ง
- จำนวนโรงเรียนที่มีการจัดส่งแบบประเมินตนเอง จำนวน _____ แห่ง
- ผลการประเมินตนเองของโรงเรียนในสังกัด จำนวน _____ แห่ง
 - ระดับดีมาก จำนวน _____ แห่ง
 - ระดับดี จำนวน _____ แห่ง
 - ระดับพอใช้ จำนวน _____ แห่ง
 - ระดับปรับปรุง จำนวน _____ แห่ง
- จำนวนโรงเรียนที่ไม่ได้จัดส่งแบบประเมินตนเอง จำนวน _____ แห่ง

ประกอบด้วย (ระบุชื่อโรงเรียนที่ไม่ได้จัดส่ง)

 - โรงเรียน.....
 - โรงเรียน.....

ภาคผนวก

8 สิงหาคม 2515

เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0502/25734 ลงวันที่ 20 กันยายน 2514

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฉะเชิงเทรา นครราชสีมา อุตรธานี เชียงใหม่ พิษณุโลก นครปฐม นครศรีธรรมราช และสงขลา ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2514 เป็นต้นไป ส่วนจังหวัดอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

ในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานย่อยใน 9 จังหวัดดังกล่าว ปรากฏว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ขึ้นใหม่อีก และกรมบัญชีกลางจะได้จัดส่งวิทยากรออกอบรมชี้แจงพร้อมกับแจกคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานย่อยในทุกจังหวัดต่อไป

สำหรับสมุดบัญชีและแบบพิมพ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยนี้ โปรดติดต่อขอเบิกได้ที่กรมบัญชีกลางหรือที่ทำการคลังจังหวัดทุกแห่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดสั่งการให้ส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 เป็นต้นไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) บุญมา วงศ์สวรรค์
(นายบุญมา วงศ์สวรรค์)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. 223814

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1. คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือ มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัด หรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่น แผนกการต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

ระบบบัญชีนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือหน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินในแนวเดียวกัน เพราะตามข้อเท็จจริงขณะนี้หน่วยงานย่อยแต่ละแห่งซึ่งอยู่ต่างสังกัดกัน มีวิธีการบันทึกไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นการไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของระบบบัญชีนี้ พอสรุปได้ 3 ประการ คือ

- 2.1 เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวเดียวกัน
- 2.2 เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

3. ประโยชน์

การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยจะเกิดประโยชน์ ดังนี้

- 3.1 ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา
- 3.2 ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
- 3.3 ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
- 3.4 ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 3.5 ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

4. การเบิกเงินงบประมาณ

4.1 ให้หน่วยงานย่อยจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ตามแบบ 350 (รูปที่ 1) สองฉบับ ข้อความตรงกันสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแต่ละหมวด พร้อมกับแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไปด้วย (ถ้ามี)

4.2 ให้หน่วยงานย่อยกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (รูปที่ 2) ในช่อง “สำหรับหน่วยงานย่อย” ยื่นพร้อมกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ดังกล่าวในข้อ 4.1 ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

4.3 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “สำหรับส่วนราชการผู้เบิก” แล้วให้นำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กลับคืนไปเป็นหลักฐาน

4.4 เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ทั้งสองฉบับ และในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “การรับเงิน” พร้อมทั้งขอรับเอาสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกลับคืนไปเป็นหลักฐานด้วย

5. การจ่ายเงินงบประมาณ

5.1 เมื่อหน่วยงานย่อยรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร ซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปอีก อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก ขยายระยะเวลาจ่ายเงินต่อไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว จะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที

5.2 การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายโดยถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายเงินบำนาญและเบี้ยหวัด ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นต้น อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการต่อส่วนราชการผู้เบิก

5.3 ในกรณีที่จ่ายตามหลักฐานสัญญารับรองการยืมเงิน หรือตามหลักฐานใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานย่อยอื่น ให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยเสมือนเงินสดจนกว่าผู้ยืม หรือผู้เบิกจะได้นำหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายส่งคืนเพื่อหักล้าง

5.4 ในการส่งเงินเหลือจ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่าย เพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หน่วยงานย่อยจะต้องนำคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการไปเพื่อบันทึกรายการหักล้างเป็นหลักฐานต่อกันด้วย

6. การจัดเก็บและการส่งเงินรายได้แผ่นดิน

6.1 การรับเงินรายได้แผ่นดินทุกกรณี จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นการรับเงินค่าขายแสตมป์ หรือค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ

อันมีลักษณะเช่นเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

6.2 การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ

7.1 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยอนุโลม

7.2 การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดินโดยอนุโลม

8. ระบบบัญชี

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามคู่มือนี้ เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย

9. เอกสารประกอบรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับ หรือจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชีโดยปกติ ได้แก่

9.1 **คู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ** (รูปที่ 1) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกมา เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนย่อว่า “บง.”

9.2 **ต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน** (รูปที่ 3 - 4) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือการรับเงินจากบุคคล เช่น เงินเหลือจ่ายจากเงินยืม เงินงบประมาณที่เรียกคืน เป็นต้น เขียนย่อว่า “บร.”

9.3 **คู่มือใบเบิกถอน** (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และใช้ในกรณีรับเงินรายได้แผ่นดินที่ถอนคืนเพราะนำส่งผิด เขียนย่อว่า “บถ.”

9.4 **คู่มือใบนำฝาก** (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินฝากจากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.5 **ใบเบิกถอน** (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ได้รับฝากไว้จากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บถ.”

9.6 **ใบนำฝาก** (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.7 **หลักฐานการจ่ายเงินเดือน** (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “งด.”

9.8 **หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง** (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “คจ.”

9.9 **หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด** (รูปที่ 8) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายบำนาญ หรือเบี้ยหวัดให้ผู้มีสิทธิ ซึ่งขอรับเงินทางหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “บน.”

9.10 **ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก** เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า “บจ.”

9.11 **ใบสำคัญรับเงิน** (รูปที่ 9) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งมีได้กำหนดแบบไว้ตามข้อ 9.5 – 9.10 เขียนย่อว่า “บค.”

10. สมุดบัญชี

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเล่มนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นปลายด้วยพร้อมกัน และมีช่องสำหรับประเภทบัญชี เพียง 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

สมุดเงินสด (รูปที่ 10) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ หรือจ่ายเงิน วันแต่รายการที่เกี่ยวข้องแก่การเปลี่ยนแปลงสภาพเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงิน หรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“เดบิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5.1	“เครดิตเงินงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5.2	“เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
ช่องที่ 5.3	“เครดิตเงินนอกงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 6	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 7	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบ รายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 8	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ 9	“เครดิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่าย เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 10.1	“เดบิตงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 10.2	“เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง หรือจ่ายคืน
ช่องที่ 10.3	“เดบิตเงินนอกงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

11. ทะเบียนต่าง ๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้ มีรวม 5 ประเภท คือ

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (รูปที่ 11) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้ เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนด และนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

การบันทึกในทะเบียนนี้ ให้แยกออกตามหมวดและตามลำดับการรับเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และวันที่ไว้ให้พอสำหรับบันทึกรายการการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

จำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนนี้ขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีดังนี้

- | | | |
|-----------|---------------------|---|
| ช่องที่ 1 | “วันเดือนปี” | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน |
| ช่องที่ 2 | “ที่ใบเบิกเงินฯ” | สำหรับบันทึกเลขที่คูฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเฉพาะกรณีรับเงิน |
| ช่องที่ 3 | “จ่ายให้” | สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน |
| ช่องที่ 4 | “ที่ใบสำคัญจ่าย” | สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น |
| ช่องที่ 5 | “จำนวนเงินจ่าย” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |
| ช่องที่ 6 | “จำนวนเงินส่งคืน” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการ ผู้เบิก ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย |
| ช่องที่ 7 | “จำนวนเงินคงเหลือ” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ |
| ช่องที่ 8 | “วันครบกำหนดส่งคืน” | สำหรับบันทึกวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ |
| ช่องที่ 9 | “หมายเหตุ” | สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น |

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน (รูปที่ 12) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งรายได้แผ่นดินให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนคงเหลือในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน”

รวมกันจะเท่ากับช่องรวมและเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสดด้วย ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“ประเภทเงิน รายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ หรือนำส่ง
ช่องที่ 5	“รวม”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภทที่จัดเก็บ หรือนำส่งในแต่ละครั้ง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 13) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินอุดหนุนราชการรับจากส่วนราชการ เจ้าสังกัด เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญารับจากบุคคลภายนอก เงินสะสมจากส่วนราชการ เจ้าสังกัด หรือจากข้าราชการ เงินบำรุงโรงเรียน เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงสถานบริการ อเนกมัย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับ หรือจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยย่อ
ช่องที่ 4	“รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5	“จ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 6	“คงเหลือ”	สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณีที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกัน จะแสดงยอดคงเหลือครั้งเดียวในรายการสุดท้ายของวันก็ได้

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (รูปที่ 14) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2	“เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือชื่อผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3	“หมวดรายจ่าย”	สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 5	“ลายมือชื่อผู้รับ”	สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อย ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6	“เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 7	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (รูปที่ 15) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่เอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่ายสัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กรณีที่จ่ายให้หน่วยงานย่อยอื่น บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก (รูปที่ 16) แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 2	“ประเภท”	สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 3	“เลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5	“วันที่เปลี่ยนสภาพ”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสด หรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว
ช่องที่ 6	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

12. การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

ให้หน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

12.1 สํารวจเงินสดคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงินทั้งสิ้น

12.2 แยกประเภทของเงินสดตามที่สำรวจได้ในข้อ 12.1 ว่า

- เป็นเงินงบประมาณที่เบิกมาตามหลักฐานคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เลขที่เท่าใด หมวดใด จำนวนเงินเท่าใด

- เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งจัดเก็บได้ประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

- เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

12.3 จัดทำ “บันทึกการเปิดบัญชี” แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนของหน่วยงานย่อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

12.4 ลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ “บันทึกการเปิดบัญชี” เป็นเอกสารประกอบรายการ

13. การบันทึกรายการเกี่ยวแก่เงินงบประมาณ

13.1 เมื่อได้รับใบทวงหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.2 เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่องสุดท้ายของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.3 เมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่การรับเงินนี้ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

13.4 เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่การจ่ายเงินนี้ ให้ตรงตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ซึ่งมีการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

13.5 เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานย่อยอื่น ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่หน่วยงานย่อยลงชื่อรับเงินแล้วนั้น มีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

13.6 เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเช็คใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินแล้วจึงบันทึกรายการตามจำนวนเงินในหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับข้อ 13.4

13.7 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด

13.8 เมื่อได้รับเงินคืนในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกับที่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามข้อ 13.3 โดยอนุโลม

13.9 เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หรือนำส่งตามแบบของกระทรวงการคลัง โดยนำส่งเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

14. การบันทึกรายการเกี่ยวแก่เงินรายได้แผ่นดิน

14.1 เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่เงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหลายประเภทในวันหนึ่ง ๆ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินก่อนแล้ว จึงยกยอดรวมไปบันทึกในสมุดเงินสดเพียงรายการเดียวก็ได้

14.2 เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อน ๆ ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เช่นเดียวกับข้อ 14.1

14.3 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ทุกประเภท ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินแล้วจึงบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เครดิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ
ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินด้วย

15. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

15.1 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ
แสดงจำนวนที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินนอกงบประมาณ” แล้ว
ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุม
เงินนอกงบประมาณ

15.2 เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย
แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินนอกงบประมาณ” แล้ว
ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุม
เงินนอกงบประมาณ

15.3 เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญ หรือให้ยืม
ไปราชการ ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
แต่อย่างใด ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่าย หรือสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด
แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

15.4 เมื่อโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญรองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
ให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับข้อ 13.4 และบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสาร
แทนตัวเงินด้วย

15.5 เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายชดใช้สัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้
ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสาร
แทนตัวเงิน ในกรณีที่ เป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณให้บันทึกรายการ
ตามข้อ 15.2 แต่ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ก็ให้ปฏิบัติตามข้อ 15.4

15.6 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้
ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงินโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลง
สภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุม
เงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด

16. การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

16.1 ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร
แทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รูปที่ 17) กับยอดคงเหลือ

ในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อย สังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

16.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.3 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

16.4 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.5 คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก

16.6 ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับ เงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย

17. การทำรายงาน ให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

17.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน (ใช้รายงานแบบเดียวกับรูปที่ 17)

17.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ (รูปที่ 18)

รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุม เงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรวมยอด ทั้ง 3 ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

ให้หน่วยงานย่อยเสนอรายงานทั้ง 2 แบบต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย (ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย) ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(รูปที่ 1)
(ด้านหน้า)

แบบ 4244				ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ				วันครบกำหนดส่งคืน	
คำขอเบิก				คำอนุมัติ					
หน่วยงานย่อย		ที่หน่วยงานย่อย		ส่วนราชการผู้เบิก			ที่ส่วนราชการผู้เบิก		
อำเภอ		ปีงบประมาณ		อำเภอ			วันเดือนปีที่รับใบเบิก		
จังหวัด		หมวดรายจ่าย		จังหวัด			ที่ฎีกา		
จำนวนเงินที่ขอเบิก		บาท		จำนวนเงินที่อนุมัติ			บาท		
เงินที่ส่ง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล <input type="checkbox"/>			เงินที่ส่ง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล <input type="checkbox"/>				
	บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>				บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>				
	2. ค่าปรับ				2. ค่าปรับ				
3.				3.					
จำนวนที่ขอรับจริง		บาท		จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง			บาท		
ชื่อผู้รับมอบเงิน				จำนวนเงิน (ตัวอักษร)					
ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน				ตรวจลายมือชื่อผู้เบิก ถูกต้องแล้ว			ตรวจรายการขอเบิกและ รายการอนุมัติถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้เบิก				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ					
ตำแหน่ง		วันที่		ตำแหน่ง		วันที่			
ใบรับเงิน									
ข้าพเจ้าได้รับเงินเพื่อจ่ายในราชการ จำนวน บาท สตางค์ (.....) ไปถูกต้องแล้ว และจะส่งหลักฐานการจ่ายมาขอใช้เงินที่ขอเบิก ส่วนกลาง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับเงิน ส่วนภูมิภาค ภายใน 30 วัน									
ลายมือชื่อผู้รับเงิน				วันที่					
รายการส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ									
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย	ลายมือชื่อ ผู้ส่งใช้	ใบรับเงิน เลขที่		
		เงินสดและ/ หรือใบสำคัญ คู่จ่าย	จำนวนเงิน						
1		เงินเบิกเพื่อจ่ายในราชการ							
2									
3									
4									

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานขอเบิก			
ที่	ประเภทหลักฐานการขอเบิก	จำนวนฉบับ	จำนวนเงินขอเบิก
	รวม		

(รูปที่ 2)
สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย)

สำหรับหน่วยงานย่อย			สำหรับแผนกการผู้เบิก			การรับเงิน					วัน				
พ.ศ.	เดือน	วันที่ไปเบิก	หมวด รายจ่าย	จำนวน เงิน ขอเบิก	ลายมือชื่อ หัวหน้า หน่วยงานย่อย	เลขที่ รับ ใบเบิก	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ ผู้รับ ใบเบิก	เงินสด หรือเช็ค เลขที่	วัน เดือน ปี	จำนวน เงิน ที่อนุมัติ	เงิน หักส่ง	จำนวน เงิน รับจริง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือนปี ที่ส่งใช้ เสร็จสิ้น

(รูปที่ 3)

ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 1



ครุฑ

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

(รูปที่ 4)

ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 2



ครุฑ

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม	บาท	
(ตัวอักษร.....)		

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

(รูปที่ 5)
ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินที่ขอถอน <input type="checkbox"/> เงินสด บาท <input type="checkbox"/> เช็ค	
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

(รูปที่ 6)
ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก		ที่ผู้นำฝาก	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงิน ตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก วันที่.....

(รูปที่ 8) (แบบ ปก.- กจ. 4)
หลักฐานการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ แผ่นที่
ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ลำดับ ที่ (3)	ชื่อ (4)	เลข ประจำตัว ผู้เสียภาษี (*) (5)	ประเภท (6) (รวม 13)	ประจำเดือน(6).....			วัน เดือนปี ที่รับเงิน (10) (11)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (12)	หมายเหตุ
				อัตรา เดือนละ (7)	เงิน ช.ค.ป. (**) (8)	หักภาษี เงินได้ (9)			
บันทึกการจ่าย									
ฎีกาที่.....									
				วันที่จ่าย (14)	จำนวนเงิน (15)	ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน (16)			
				รวม					

(รูปที่ 10)

สมุดเงินสด

พ.ศ.	วันที่	ที่ เอกสาร	รายการ รับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			ที่ เอกสาร	รายการ จ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต				
					เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินออก งบประมาณ				เงิน งบประมาณ	(10.1)	เงินรายได้ แผ่นดิน	(10.2)	เงินออก งบประมาณ
เดือน	(1)	(2)	(3)	(4)	เงิน งบประมาณ	(5.2)	เงินออก งบประมาณ	(5.3)	(6)	(7)	(8)	เงิน สด	(10.1)	(10.2)	(10.3)

(รูปที่ 11)
ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 หมวด.....

พ.ศ.	เดือน	วันที่	ที่เบิกเงินฯ	จ่ายให้	ที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงิน			วันครบกำหนด	หมายเหตุ
						จ่าย	ส่งคืน	คงเหลือ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		

(รูปที่ 12)
ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

พ.ศ.	เดือน (1)	วันที่	ที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน (4)								รวม (5)							

(รูปที่ 13)
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท.....

พ.ศ.	เดือน (1)	วันที่	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)

(รูปที่ 14)
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ.	เดือน (1)	วันที่	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก (2)	หมวดรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อผู้รับ (5)	เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการที่ (6)	หมายเหตุ (7)

(รูปที่ 15)

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(รูปที่ 16)

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ..... เดือน	วันที่	ที่โอนฝาก หรือ ที่เบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ			

(รูปที่ 17)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค	ฉบับ	
ธนาคัติ	ฉบับ	
ใบสำคัญรองจ่าย	ฉบับ	
สัญญารับรองการยืมเงิน	ฉบับ	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	ฉบับ	
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม		
.....		
.....		

จำนวน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้น
แล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้มอบหมาย

(รูปที่ 18)

(ชื่อหน่วยงานย่อย)	
รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
ประจำเดือน..... พ.ศ.	
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
" " " " " "	
" " " " " "	
" " " " " "	
" " " " " "	
" " " " " "	
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ).....	
หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
วันที่.....	

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตุ๋นรัย” หมายความว่า ตู๋เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกะไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดให้ผู้อื่นจ่ายได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อกำหนดให้ผู้อื่นจ่ายให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมจากปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วน ภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาวดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานเหตุการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟู และพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6 / ว 126



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400 .

7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3 / ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุง และอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน กรณีที่ห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภท ออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณให้ส่วนราชการขอคืนเงินไว้เบิก เหลือในปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนึ่ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตาม ข้อ 2.1 การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภท กระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวน ที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงิน เหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิก โครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร และดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ ผู้ดำเนินโครงการวิจัย (ถ้ามี)ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 -ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วโดยกรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การปฏิบัติทางบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียนให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกให้เบิกได้ทั้งจำนวน ภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลัง จังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณีเพื่อขอเบิกเงินจากคลังโดยกรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๕) และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราว

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีบัญชานั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีบัญชี

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดจำนวนหนึ่งที่สำนักงานกำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายภายในสำนักงานสำหรับรายการที่มีวงเงินไม่สูงนัก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานจากธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๒) ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ หรือวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน และงบประมาณของสำนักงานในกรณีเห็นสมควร

การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ให้กระทำโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุน ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑

กองทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๗ ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นทุนประเดิมจำนวนหนึ่งพันล้านบาท

(๓) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามแผนการใช้จ่ายเงินที่คณะกรรมการ และคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

(๔) เงินรายได้ที่ได้รับจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๕) รายได้จากการดำเนินงานและการลงทุนของกองทุน

(๖) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับไม่ว่าโดยทางใด

(๘) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ ๘ สำนักงานอาจลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน ดังนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือของเอกชน ที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล

(๖) ซื้อตั๋วแลกเงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือของเอกชน ที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล

(๗) ลงทุนในตราสารหนี้ ตราสารทุน กองทุนรวม ตามสัดส่วนที่คณะกรรมการอนุมัติ โดยมอบหมายให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เป็นผู้บริหารจัดการ

(๘) วิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) - (๗) ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ
 ทั้งนี้ การลงทุนตามวรรคแรกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด
 โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ให้สำนักงานนำเงินรายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาทุกประเภทเข้ากองทุน
 และจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำเข้ากองทุนไม่ได้

หมวด ๒

การงบประมาณ

ข้อ ๑๐ เงินงบประมาณรายจ่ายของกองทุนประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการที่เป็นภารกิจของกองทุน
 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๕ และเพื่อให้กองทุนกระทำการต่าง ๆ ตามมาตรา ๑๐
 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานตามมาตรา ๒๙
 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องหรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่คณะกรรมการกำหนด
 ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง แบ่งเป็นงบรายจ่าย ดังนี้

(ก) งบบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นของบุคลากร

(ข) งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(ค) งบลงทุน เช่น ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็น
 รวมถึงที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(ง) งบอุดหนุน เช่น เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน เงินส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา

(จ) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง
 หรือรายจ่ายที่คณะกรรมการกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกรายจ่ายตามประเภทงบรายจ่ายให้ใช้ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
 ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เสนอคณะกรรมการ
 เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอแผนการใช้จ่ายต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

ให้สำนักงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายปีให้สอดคล้องกับกระบวนการ
 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ทราบจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรประจำปี และเงินจากแหล่งอื่นที่ได้รับตามข้อ ๗ (๔) - (๘) แล้ว ให้สำนักงานจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินรวมทุกแหล่งเงินเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบโดยเร็ว

ทั้งนี้ เมื่อทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับเพิ่มเติมระหว่างปี หรือมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการหรืองบประมาณรายจ่ายระหว่างแผนงาน ให้สำนักงานจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินเพิ่มเติมระหว่างปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ

ข้อ ๑๓ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ตามข้อ ๑๐ (๑) หากแผนงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการหรืองบประมาณรายจ่ายภายในแผนงาน ให้ผู้จัดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินงบประมาณในแผนงาน และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อจำนวนผลผลิตภาพรวมของแผนงานนั้น

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่ง ไม่นับรวมงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนแก่เด็ก เยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสและผู้ด้อยโอกาส ตามมาตรา ๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ตามข้อ ๑๐ (๒) โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณได้ ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามวรรคหนึ่งและวรรคสามให้สำนักงานรายงานคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๔ ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ตามข้อ ๑๒ ให้ผู้จัดการเสนอรายการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่เพิ่มนั้นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยระบุแหล่งที่มาของเงินที่เพิ่มด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่มีเหตุผลหรือความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี ให้ผู้จัดการเสนอต่อคณะกรรมการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณคงเหลือ โดยมีได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีให้นำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปได้

หมวด ๓

การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๗ การรับเงินทุกประเภท จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้น

(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒) เงินต้นรับคืนจากการลงทุนรวมถึงดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน

(๓) เงินรับคืนจากเงินอุดหนุนโครงการและเงินคืนเงินยืมทรงจ่าย ที่รับผ่านระบบธนาคาร ทั้งนี้ แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๘ ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมรายการ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดมีการผิดพลาด ให้ยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนทันที

ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้นำไปแนบติดสำเนา แล้วขีดฆ่ายกเลิก หรือประทับตรายกเลิก ให้เป็นที่สังเกตชัดเจน เพื่อมิให้นำมาใช้ได้อีกต่อไป

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้รับชำระเงินสูญหาย ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแจ้งความและทำบันทึกพร้อมแนบใบแจ้งความเสนอต่อผู้จัดการ เพื่อดำเนินการต่อไป และประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานเป็นผู้จัดเก็บเงินทุกประเภท และนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับ หากเป็นเช็คที่ได้รับล่วงหน้าให้นำฝากตามกำหนดเวลาของธนาคาร หรือให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยของสำนักงาน

หมวด ๔

การเปิดบัญชีเงินฝาก และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ เงินกองทุนที่นำไปฝากธนาคารให้ฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ โดยแยกบัญชีตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

(๑) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๑)” สำหรับเงินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๒)” สำหรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นทุนประเดิม ตามมาตรา ๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๓)” สำหรับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี ตามมาตรา ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๔)” สำหรับเงินรายได้ที่ได้รับจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ตามมาตรา ๖ (๔) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๕)” สำหรับเงินรายได้จากการดำเนินงานและการลงทุนของกองทุนตามมาตรา ๖ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๖)” สำหรับเงินที่มีผู้บริจาคให้ตามมาตรา ๖ (๖) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๗)” สำหรับรายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับ ไม่ว่าโดยทางใดตามมาตรา ๖ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๘) บัญชีอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานจัดทำรายละเอียดของดอกผลหรือผลประโยชน์อื่นตามข้อ ๒๐ (๕) ไว้ด้วย

ข้อ ๒๒ ผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคาร หรือจากการจัดหาประโยชน์จากกองทุน เช่น ดอกเบี้ย ส่วนลด ฯลฯ จะต้องเป็นของกองทุนเท่านั้น บุคคลกรคนใดจะรับผลประโยชน์ดังกล่าวเหล่านั้นมิได้

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินซึ่งเป็นเอกสารหรือสิ่งของสำคัญ ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย กำหนดให้มีผู้ถือรหัสตู้নিরภัยและลูกกุญแจแยกจากกัน และให้การจัดการการใช้ตู้নিরภัยเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยที่ถือปฏิบัติทั่วไป ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีรายการของเงินและทรัพย์สินซึ่งเป็นเอกสารหรือสิ่งของสำคัญของสำนักงานตามข้อ ๒๓ พร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบบัญชีรายการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๕

อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้างและก้อหน้ผูกพันและอำนาจการสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก้อหน้ผูกพัน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) และระยะเวลาการก้อหน้ผูกพันไม่เกินกว่า ๑ ปี หากวงเงินหรือระยะเวลาผูกพันเกินกว่านี้ ให้ผู้จัดการอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ การสั่งจ่ายเงินตามข้อ ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งจ่ายได้

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินทุกกรณี ต้องจ่ายเป็นเช็คของธนาคาร หรือโอนเข้าบัญชีผู้รับเงิน ยกเว้นกรณีการจ่ายจากเงินสดย่อย

ข้อ ๒๘ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้ หรือกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือการจ่ายเพื่อการดำเนินโครงการ แผนงาน ของกองทุน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และระบุ A/C Payee Only

ข้อ ๒๙ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร และเงื่อนไขในการสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๖
การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติคณะกรรมการกำหนด และผู้จัดการอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๑ หลักฐานการจ่ายเงินต้องมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้

ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินนอกจากใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๓๒ ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ และจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน จะต้องมิได้มอบฉันทะการรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบฉันทะ

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการเงิน เป็นหลักฐานแทนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๓๔ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๓๐ ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิก เสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกอีก

ข้อ ๓๕ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หน้า ๙
หมวด ๗
เงินยืมทรงจ่าย

ข้อ ๓๖ การยืมเงินทรงจ่ายต้องได้รับอนุมัติโดยถูกต้องจากผู้จัดการ
การยืมเงินทรงจ่ายจากสำนักงานให้นำไปใช้ได้ในวันวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
(๑) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน โครงการ แผนงาน กิจกรรม
หรือการพัฒนานวัตกรรม

(๓) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระเป็นเงินสด

(๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ บุคลากรจะต้องทำสัญญาการยืมเงินทรงจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนด
และจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงิน พร้อมทั้งส่งใช้เงินที่เหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้าง
เงินยืมทรงจ่ายภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณียืมเงินตามข้อ ๓๖ (๑) (๒) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจาก
วันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงสำนักงาน

กรณียืมเงินตามข้อ ๓๖ (๓) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จภายในเจ็ดวันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม

กรณียืมเงินตามข้อ ๓๖ (๔) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจาก
วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

กรณีผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการหรือมิได้ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ในการยืมเงินตามข้อ ๓๖
ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งสิ้นทันที

ข้อ ๓๘ การยืมเงินทรงจ่ายในวันวัตถุประสงค์เดียวกันจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้คืนเงินยืม
ทรงจ่ายและนำส่งเอกสารหักล้างเงินยืมทรงจ่ายเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การยืมเงินทรงจ่ายที่มียอดคงเหลือตั้งแต่ร้อยละสามสิบขึ้นไปให้ผู้ยืมเงินทรงจ่ายชี้แจงเหตุผล
ในการใช้จ่ายด้วย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทรงจ่ายไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อใดในหมวดนี้ หรือในกรณีที่
บุคลากรไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่งในหมวดนี้ได้ ให้บุคลากรการเงินที่ได้รับมอบอำนาจจาก
ผู้จัดการรายงานให้ผู้จัดการทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

หมวด ๘
เงินสดย่อย

ข้อ ๔๐ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งบุคลากรการเงินคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งบุคลากรการเงินคนอื่นเป็นผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อนจนกว่าผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่เบิกชดเชย และให้ส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร

หากสุจริตวิสัยที่จะส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายตรวจสอบยอดเงินดังกล่าวร่วมกับพยานผู้ใดผู้หนึ่งและทำรายงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔๑ ให้สำนักงานเก็บเงินสดย่อยสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละครั้งมีจำนวนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และเป็นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการยืมเงินเพื่อซื้อ/จ้าง ที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อ/จ้างจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก

(๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด หรือยืมไปเป็นเงินทตรงจ่ายในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ เมื่อผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยเห็นว่า เงินสดย่อยมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยจำนวนเท่ากับผลรวมของใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้เบิกจ่ายแล้ว เพื่อสมทบให้จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือมีอยู่ในวงเงินที่กำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายต่อไป

ข้อ ๔๔ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งจะต้องมีจำนวนที่สามารถตรวจสอบได้แน่นอน โดยมีหลักฐานประกอบการตรวจสอบ คือ

(๑) รายงานจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ

(๒) ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย สำหรับรายการที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว

(๓) เอกสารหรือสัญญายืมเงินของบุคลากร

หมวด ๔

วิธีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่บุคลากรเป็นเงินสกุลบาท และจ่ายผ่านธนาคาร

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายสุทธิ แจ้งแก่ฝ่ายการเงิน ก่อนวันถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนอย่างน้อยสามวันทำการ

หมวด ๑๐
การบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนโดยถูกต้อง

การบันทึกรายการบัญชีตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีจะต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี แล้วจึงจำหน่ายออกตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๔๗ ให้สำนักงานจัดทำ รายงานการรับ - จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือน เสนอต่อผู้จัดการภายในเดือนถัดไป

ข้อ ๔๘ ให้สำนักงานจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและแสดงฐานะการเงินของกองทุนเป็นรายไตรมาส เสนอคณะกรรมการ

เมื่อสิ้นสุดปีบัญชี ให้จัดทำรายงานทางการเงินเสนอผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการภายใน ๑๘๐ วันนับจากวันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๔๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน จัดทำรายงานการสอบบัญชีในรอบปีบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อประกาศรายงานทางการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้ว และรายงานการสอบบัญชีในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๕๐ ให้กองทุนจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี และเปิดเผยให้ประชาชนทราบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนด้วย

หมวด ๑๑
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ การปฏิบัติการใดที่มีลักษณะตามระเบียบฯ นี้ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่ง ที่ใช้อยู่เดิมไปพลางก่อนจนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ประสาร ไตรรัตน์วรกุล
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ที่ กค 0530/45372

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

20 กันยายน 2531

เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกรมสามัญศึกษาถึงกรมบัญชีกลาง ค่วนมาก ที่ ศธ 0803/14209

ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2531

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน พร้อมคำอธิบาย

จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงานว่า กรมสามัญศึกษาขอให้สถานศึกษาในสังกัด กรมสามัญศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย และมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บันทึกรายการฝากและถอนเงินฝากธนาคารดังกล่าวในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร กระแสรายวันตามแบบที่กรมสามัญศึกษากำหนดขึ้น แทนการบันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน และกรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เมื่อเรียก หรือขออมทรัพย์ จะขอใช้สมุดคู่ฝากธนาคาร ซึ่งมีรายการฝากและถอนเงินฝาก แทนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อย มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เมื่อเรียก หรือขออมทรัพย์ เช่นเดียวกับสถานศึกษา ในสังกัดกรมสามัญศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีของ หน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ไม่ต้องบันทึกรายการฝากและถอนเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ให้บันทึก รายการใน “ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน” แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามแบบและคำอธิบายที่ส่งมาพร้อมนี้

/ 2. กรณีที่...

2. กรณีให้หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เมื่อเรียกหรือออทรัพย์ ให้ใช้สมุดคู่ฝากธนาคารได้ในทำนองเดียวกับสมุดคู่ฝากตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 โดยไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

3. รายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้แสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และยอดเงินคงเหลือของสมุดคู่ฝากธนาคาร เรียงตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งหมดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุนทร เสถียรไทย

(นายสุนทร เสถียรไทย)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

โทร. 2799109

ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พ.ศ.	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือ หัวหน้า หน่วยงานย่อย
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน
ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการฝากและถอนเงิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่ใบฝากเงิน (Pay in Slip) เมื่อนำฝาก ธนาคารและเลขที่เช็คสั่งจ่ายเมื่อถอนเงินจากธนาคาร
ช่องที่ 3 “รายการ”	ให้บันทึกคำอธิบายการฝากเงินหรือถอนเงิน
ช่องที่ 4 “จำนวนเงินรับ”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากธนาคาร
ช่องที่ 5 “จำนวนเงินจ่าย”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากธนาคาร
ช่องที่ 6 “จำนวนเงินคงเหลือ”	ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ
ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อหัวหน้า- หน่วยงานย่อย	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า- หน่วยงานย่อยให้ฝากหรือถอนเงินจากธนาคาร ลงชื่อ
ช่องที่ 8 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

(ตัวอย่างงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร)

โรงเรียน.....กรมสามัญศึกษา
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร	30,000.00 บาท
บวก เงินนำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชีให้	<u>6,000.00</u> บาท
รวมยอด	36,000.00 บาท

หัก

เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน

เลขที่ 53728 5,000.00

เลขที่ 53730 10,000.00 15,000.00 บาท

ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว 21,000.00 บาท

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 21,000.00 บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสถานศึกษา.....

คำอธิบายการจัดทำรายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ในการฝากเงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันนั้น ให้โรงเรียนทำการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร ซึ่งโดยปกติธนาคารจะแจ้งยอดพร้อมทั้งรายละเอียดการรับจ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ ว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด เนื่องจากบางครั้งยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่โรงเรียนจัดทำอาจไม่ตรงกันกับยอดเงินในบัญชีของธนาคาร เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

1. นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้
2. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
3. ยอดเงินที่ธนาคารได้หักบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวบรวมหลักฐานส่งมาให้ทางโรงเรียนทราบ

4. ยอดผลต่างอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคาร เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนให้ตรงกัน (แต่ละบัญชีเงินฝาก) แล้วจัดส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก พร้อมกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนตามแบบดังนี้

31 มกราคม 2523

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย

เรียน (ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ)

เนื่องจากตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 45 ระบุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญเมื่อมีการรับคืนเงินยืม ซึ่งขัดกับคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 15.6 ที่ระบุว่า การส่งใช้เงินยืมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย ถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 15.6 โดยยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 45

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) มนตรี ดวงเด่น

(นายมนตรี ดวงเด่น)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและการคลัง

โทร. 2213820

38066 C



ที่ กค 0414/07509

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

5 ตุลาคม 2549

สำนักงาน.....และจังหวัด
เลขที่ 168
วันที่ 24 ตุลาคม 2549
เวลา

เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศร 04002/3142 ลงวันที่ 28 เมษายน 2549
และที่ ศร 04002/4652 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอทบทวนวงเงิน
สำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ของเงินรายได้สถานศึกษา จากที่กรมบัญชีกลาง
อนุมัติไว้เดิมตามหนังสือ ที่ กค 0414/7137 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2549 เป็นดังนี้

1. เงินรายได้สถานศึกษาอื่น (เงินบำรุงการศึกษาเดิม เงินผลประโยชน์ที่ราชพัสดุ
เงินค่าปรับ เป็นต้น) ให้มีวงเงินเก็บรักษาในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก
เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ

	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	ได้ทั้งจำนวน
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ด้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ด้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี
สำหรับคอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาคาเดิม

2. เงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้จาก
เงินงบประมาณ) ให้สถานศึกษาที่จัดอาหารบริการให้กับนักเรียนมีเงินสดสำรองไว้ ณ สถานศึกษาได้เพิ่มจาก
ข้อ 1 อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน สำหรับคอกผลที่เกิดจาก
การนำเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวันของนักเรียน

3. การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของ
หน่วยงาน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายใน
ท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรม ..

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. ให้นำเงินรายได้สถานศึกษา ย้ายวิชา ๗ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

	วงเงินสำรองจ่าย ๗ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ๗ อำเภอ แล้วแต่กรณี สำหรับคอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นผลประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถทำเป็นกรรมสิทธิ์ได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังคชพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 59 วรรคสาม

2. ให้สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้นักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ๗ ที่ทำการ เพิ่มจากข้อ 1 อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ๗ อำเภอ แล้วแต่กรณี

3. การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในห้องที่อำเภอเดียวกันกับห้องที่ตั้งของหน่วยงาน หากห้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในห้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายบุญศักดิ์ เจียมวิริยา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาการเงินงบประมาณ

โทร. 02 273 9598

โทรสาร 02 273 9602



ที่ ศธ 04012/143

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

15 มีนาคม 2550

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แจ้งผลการตรวจสอบสืบสวนโรงเรียนมาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบว่า มีบางโรงเรียนเรียกเก็บเงินค่ากิจกรรมต่าง ๆ จากผู้ปกครองนักเรียน และออกใบเสร็จรับเงินในนามสมาคมผู้ปกครองและครู แต่ดำเนินการใช้จ่ายจริงโดยโรงเรียน เงินที่เรียกเก็บนี้ไม่ได้บันทึกเป็นรายรับของสมาคม และไม่ได้นำเข้าบัญชีการเงินของโรงเรียน นอกจากนี้ยังพบว่ามีบางประเด็นที่โรงเรียนยังไม่เข้าใจการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอข้อความเข้าใจเกี่ยวกับเงินดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. เงินที่สถานศึกษาได้รับจากการระดมทรัพยากร หรือเงินบำรุงการศึกษาที่เก็บเพื่อจัดการศึกษาเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของนักเรียน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2549 ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนั้น เมื่อมีการรับเงินดังกล่าว โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินและลงรายการรับเงินไว้ในบัญชีการเงินของโรงเรียน โดยบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และการรับเงินดังกล่าวต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจเท่านั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/1372 ลงวันที่ 18 มกราคม 2550

2. การออกใบเสร็จรับเงินโครงการต่าง ๆ มีหลายโรงเรียนใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนจัดพิมพ์ขึ้นเองโดยใช้ชื่อและตราของโรงเรียน ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงขอให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตราครุฑ) เท่านั้น นอกจากนี้มีบางโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมที่จัดทำติดตั้งเอง ซึ่งไม่มีระบบการควบคุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนั้น หากโรงเรียนมีความประสงค์จะออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโรงเรียนจะต้องบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปี ตามที่ระเบียบกำหนดเช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม

13. โดยที่...

3. โดยที่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเงินดังกล่าวในข้อ 1 กำหนดให้การใช้จ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และต้องรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานและผู้ปกครองทราบ พร้อมทั้งเปิดเผยโดยเปิดเผย ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียน มีข้อมูลในการจัดทำรายงานอย่างเป็นระบบและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้จัดทำทะเบียนย่อยเพื่อควบคุมรายการรับ - จ่ายเงินแต่ละโครงการดังกล่าว

4. ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 แทน แต่พบว่ามีหลายโรงเรียนยังใช้ชื่อ เงินบำรุงการศึกษาในเอกสารทางบัญชีการเงินของโรงเรียน เช่น ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุม การรับจ่ายเงิน จึงขอให้เปลี่ยนแปลง คำว่า “เงินบำรุงการศึกษา” เป็นคำว่า “เงินรายได้สถานศึกษา” เพื่อให้สอดคล้องและสื่อความหมายอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ใช้บังคับ

5. สืบเนื่องจากประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ การนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549 กำหนดให้โรงเรียน จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีการศึกษา โดยกำหนดแบบให้รายงานรายรับของเงินผลประโยชน์จากราชพัสดุ เงินเบี้ยปรับ จากการผิดสัญญาเวลาศึกษา เงินเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาจากการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้าง ทำของด้วยเงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุ วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน และเงินผลประโยชน์อื่น ๆ ปรากฏว่ามีโรงเรียนแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานดังกล่าว จึงขอให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมรายรับ (เฉพาะรายรับ) ของเงินประเภทดังกล่าว โดยใช้แบบทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาเดิมมาปรับใช้ตามความเหมาะสม และนำข้อมูล จากทะเบียนดังกล่าวไปจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2288-5663

โทรสาร. 0-2282-2857

ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ปีการศึกษา.....

พ.ศ.	เดือน	วันที่	ที่ เอกสาร	รายการ	ผลประโยชน์ จากที่ราชพัสดุ	เบี่ยปรับ ลาศึกษา	เบี่ยปรับ ซื้อ/จ้าง	เงินที่มีผู้มอบให้		เงินผลประโยชน์อื่น		รวม	หมายเหตุ
								ระบุ วัตถุประสงค์	ระบุ ไม่ชัดเจน	เงินระดม/ เงิน บกศ.	รายได้ อื่น ๆ		

ด่วนที่สุด

ที่ศธ๐๔๐๐๖/พิเศษ๒๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการท.ม. ๑๑๓๑๐

๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักเกณฑ์เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด
๔. แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำนวน ๑ ชุด

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเก็บเงินบำรุง
การศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่องการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
แจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตาม ๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเก็บเงินบำรุง
การศึกษาสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุง
การศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง
การระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔) แนวปฏิบัติการระดม
ทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐-๒๒๘๔-๕๘๕๖

โทรสาร๐-๒๒๘๔-๕๘๕๖



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงยกเลิกประกาศดังกล่าวและให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

เพื่อให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๑/๐๖๘๗ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เก็บเงินบำรุงการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนนอกหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมุ่งเน้นหลักสูตรที่มีเนื้อหาสาระมากกว่าปกติ การสอนด้วยบุคลากรพิเศษ การสอนด้วยรูปแบบหรือวิธีการที่แตกต่างจากการเรียนการสอนปกติ หรือการสอนที่ใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จัดหาให้เป็นพิเศษตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยปัจจุบันสถานศึกษาได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นต้น แต่ในการจัดการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่มีความพร้อม และมีศักยภาพเป็นสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงต้องการจะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนด้วยรูปแบบ วิธีการ สื่ออุปกรณ์ และบุคลากรที่ทำการสอนเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ โดยมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่รัฐจัดสรรให้ก่อปรกกับการตอบข้อหารือของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถประกาศให้สถานศึกษาของรัฐในสังกัดเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาออกหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานได้

ในการจัดการศึกษาที่ผ่านมาสถานศึกษาจำนวนมากได้จัดการศึกษา โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๔๙ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ แล้ว แต่ยังมีสถานศึกษาบางแห่งเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการมีส่วนร่วมสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเป็นการคุ้มครองผู้ปกครองมิให้เกิดผลกระทบต่อการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

ก. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่สามารถเรียกเก็บเงินสนับสนุนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ เนื่องจากรัฐบาลได้จ่ายเงินงบประมาณเพื่ออุดหนุนให้แล้ว ดังนี้

๑. ค่าเล่าเรียน
๒. ค่าหนังสือเรียน
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมวิชาการ ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมคุณธรรม / ชุมนุมลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด ปีละ ๑ ครั้ง
๗. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ปีละ ๑ ครั้ง
๘. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตตามหลักสูตร และที่เพิ่มเติมจากหลักสูตร ปีละ ๔๐ ชั่วโมง
๙. ค่าวัสดุฝึก สอน สอบ พื้นฐาน
๑๐. ค่าสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
๑๑. ค่าบริการห้องสมุดขั้นพื้นฐาน
๑๒. ค่าบริการห้องพยาบาล
๑๓. ค่าวัสดุสำนักงาน
๑๔. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๑๕. ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
๑๖. ค่าอุปกรณ์กีฬา

๑๗. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๘. ค่าใช้จ่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๙. ค่าคู่มือนักเรียน

๒๐. ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน

๒๑. ค่าปฐมนิเทศนักเรียน

๒๒. ค่าวารสารโรงเรียน

สำหรับรายการที่ ๑๙, ๒๐, ๒๑ และ ๒๒ หากโรงเรียนได้จัดทำเป็นลักษณะพิเศษอย่างมีคุณภาพ สามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยประหยัด ตามความจำเป็นเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ข. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าเก็บ / คน / ภาคเรียน
๑	ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒	ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน ๑๗,๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓	ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ (เช่น ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ เป็นต้น)	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ยกเว้นค่าใช้จ่ายห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษให้เก็บได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของห้องเรียน MEP

การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

ค. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียน นอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยไม่รอนสิทธินักเรียนที่ด้อยโอกาส ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าเก็บ / คน / ภาคเรียน
๑	โครงการพัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลาเรียน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ทุกรายการรวมกันไม่เกิน ๑,๒๕๐ บาทต่อภาคเรียน
๒	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	
๓	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	
๔	ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้	

ง. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียนนอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปที่ได้งบประมาณจากรัฐ อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

๑. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
๒. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
๓. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

(๑ เครื่อง : นักเรียน ๒๐ คน)

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดร่วมโครงการ โครงการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

๕. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

จ. สถานศึกษาที่จัดให้มีการดูแลด้านสวัสดิการ และสวัสดิภาพนักเรียน อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

๑. ค่าประกันชีวิตนักเรียน / ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
๓. ค่าตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
๔. ค่าอาหารนักเรียน
๕. ค่าหอพัก
๖. ค่าซักรีด

สำหรับสถานศึกษาที่จัดให้นักเรียนอยู่ประจำ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, และ ๖ ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ฉ. สถานศึกษาต้องพิจารณาให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้อยโอกาสให้ได้เรียน โดยไม่รอนสิทธิที่จะได้รับ ดังนี้

๑. การเรียนกับครูชาวต่างประเทศ หากสถานศึกษามีการจัดให้นักเรียนทุกคน ควรจัดให้นักเรียนด้อยโอกาสได้เรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง
๒. การเรียนการสอนโดยครูที่สถานศึกษาจ้างหรือโดยวิทยากรภายนอก
๓. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
๔. ค่าตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
๕. ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้
๖. ค่าอาหารนักเรียน
๗. การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ/คุณธรรม/ชุมนุมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดและการไป

ทัศนศึกษา

๘. การเรียน การฝึกใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้บริการอินเทอร์เน็ตปีละ ๔๐ ชั่วโมง

อนึ่ง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อ ข, ค, ง, จ และ ฉ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อน จึงจะดำเนินการขอรับการสนับสนุนได้ โดยให้มีการประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนทราบล่วงหน้า



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นกำหนดแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากร เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานระดมทรัพยากรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวิจน์ เอื้ออภิญญกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยปัจจุบันการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ประกอบด้วย มาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดโอกาสให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และต่างประเทศมาใช้จัดการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การระดมทรัพยากรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรได้ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตลอดปี
๒. การระดมทรัพยากรต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ตามความเหมาะสม และความจำเป็น
๓. สถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรจากบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๔. สถานศึกษาต้องเสนอแผนและโครงการในการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การใช้จ่ายทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นที่ได้รับจากการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาจะต้องสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สถานศึกษาต้องรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 59 วรรคสาม แห่ง
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ
และขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย
การบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่
การศึกษา ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เงินรายได้สถานศึกษา” หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ
เบียดปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาและเบียดปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ
ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้
เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 4 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 5 สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงิน
ทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่
ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

/ ข้อ 6...

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

หมวด 2

การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

ข้อ 7 เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใดให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปจ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

ข้อ 9 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหน้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

หมวด 3

การเงิน การพัสดุ การบัญชี

ข้อ 10 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ การบัญชี และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

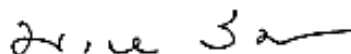
ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ 11 ให้เงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นเงินรายได้สถานศึกษา
ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549



(นางพนนิภา ลิ้มพยอม)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ ศธ 04002/ว 544

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

14 มีนาคม 2554

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรงเรียน และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิกทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3 / ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552
2 สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 3 ที่ กค 0406.3 / 19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553
3 สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414 / 3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจน โดยให้ยกเลิกวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 3 ที่ กค 0526.5 / ว 13 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2543 และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้ถือปฏิบัติใหม่ ข้อ 1 ได้แยกลักษณะเงินที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไว้ 2 ลักษณะ ดังนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน จึงขอข้อความเข้าใจดังนี้

เงินลักษณะที่ 1 กรณีที่มีการทำแผนงาน / โครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งแผนงาน / โครงการดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุนและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม หรือไม่มีงบประมาณ จำเป็นต้องขอการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน / โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำหรับโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้ถือเสมือนเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ แต่ยังคงถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 เช่นเดียวกัน

เงินลักษณะที่ 2 เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนงาน / โครงการ เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ โดยโอนเงินให้โรงเรียนดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น เมื่อโรงเรียนได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

/ ในกรณี...

ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความจำเป็นเกี่ยวกับเงินค่าอาหารกลางวันที่โรงเรียนประถมศึกษาได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียนรับประทานทุกคน จึงได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อให้โรงเรียนสามารถเก็บเงินดังกล่าวไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงิน ซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายเพื่อจัดหาอาหารกลางวันได้ และอนุญาตให้โรงเรียนนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000.- บาท โดยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ ส่วนที่เกิน 200,000.- บาทให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำฝากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งอนุมัติให้โรงเรียนใช้แบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดหาที่สดุสำหรับโครงการอาหารกลางวัน และให้โรงเรียนบันทึกการรับ - จ่ายเงินด้วยระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย โดยเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียนเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 - 3 สำหรับหลักเกณฑ์อื่น ๆ นอกเหนือที่ขอตกลงไว้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

อนึ่ง หากหน่วยงานได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามลักษณะที่ 2 รายการอื่นนอกจากรายการค่าอาหารกลางวัน และมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายต่อไป ให้ดำเนินการส่งหลักฐานพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง / โรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจันทิร ภู่วิไลย)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2628 5112 0 2282 2860 0 2288 5632

โทรสาร 0 2628 5112 0 2628 8988



ที่ ศธ 04002 / 383

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

30 ตุลาคม 2549

เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขตและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก 14 แห่ง

อ้างถึง 1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/2186 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549

2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414 / 07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ อำนาจการอนุมัติเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ให้ทราบเพื่อแจ้งโรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติ สำหรับการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ไปพลางก่อนซึ่งอยู่ระหว่างขอตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอเพิ่มวงเงิน หากผลเป็นประการใดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้แจ้งการอนุมัติให้เพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1 การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
- โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
- โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

สำหรับโรงเรียนที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียนได้เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

/ 2 เงินรายได้...

2 เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษาตามข้อ 1

2.1 โรงเรียนให้นำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกิน ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

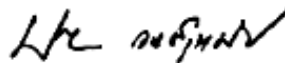
2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกเงิน ให้นำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกิน ฝากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี

3 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

4 ให้นำเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน ได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายบัญชา วงศ์ฤทธิศักดิ์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วม
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2628 5112 0 2628 8988

โทรสาร 0 2628 5112 0 2282 9657



ที่ ศธ 04002/ว 2742

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

26 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
เวียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก 160 โรงเรียน
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/2186
ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา
และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551
2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505 / 2551
ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็น
นิติบุคคลพร้อมทั้งการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้จ่ายเงินรายได้
สถานศึกษา มีความคล่องตัว เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับการกระจายอำนาจ
การบริหารและการจัดการศึกษา จึงขอกเลิกประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินและคำสั่งมอบอำนาจตาม
หนังสือที่อ้างถึง โดยให้ไว้ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา
และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 และคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ จันทสุข)

รองเลขาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร 0 2628 5112 0 2288 5632

โทรสาร 0 2628 5112 0 2282 9657



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา จึงยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาใน部分是เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุดวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

3.1 ใช้จ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะ อำนวยความสะดวก ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตราค่าจ้าง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

/ 3.2 ใช้จ่าย...

3.2 รายจ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)
ยกรเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3 รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

3.4 รายจ่ายงบลงทุนเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา ดังนี้

- รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000.- บาท
- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000.- บาท

3.5 รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไป
ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

4.1 การยืมเงินเพื่อใช้ตรงจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อ
พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

4.3 การยืมเงินเพื่อตรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษา
ของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถ
เบิกจากเงินงบประมาณมาใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

๕ ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน เกินวงเงินรายได้สถานศึกษา
ที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการ
สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้
ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๒๔๑๔๔ / ๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่องหนี่
ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี
ด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้
การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ และข้อ ๕๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม
การก่องหนี่ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการ
ทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี
ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท
๒. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

๔. ผู้อำนวยการ...

๔. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

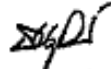
๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท

๖. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจ
ให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี 

(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา วิทยาการสารสนเทศ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๔๑๔๕ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่องหนี่ ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ และข้อ ๕๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

๒. มอบอำนาจการก่องหนี่ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

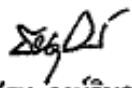
รวมทั้ง...

รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการเลขาธิการ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561. กรุงเทพมหานคร, 2561.
- กระทรวงการคลัง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรุงเทพมหานคร, 2560.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526.
- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน.
- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531 เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินธนาคาร.
- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย.
- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/24303 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2515 เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย.
- กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ.
- กรมสรรพากร. คำชี้แจงกรมสรรพากร เรื่อง การขยายกำหนดเวลาการยื่นแบบแสดงรายการภาษี ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 16 มีนาคม 2555 จาก <https://www.rd.go.th/46202.html>.
- กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรุงเทพมหานคร, 2542.
- กระทรวงศึกษาธิการ. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2554.
- กระทรวงศึกษาธิการ. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2554.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 2495/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) สั ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 2494/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/พิเศษ 22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษา และการระดมทรัพยากร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการ ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2567.
- คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509.
- คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520.
- สภาการศึกษาไทย. ประกาศคณะกรรมการบริหารยูวกาชาต เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยูวกาชาต พ.ศ. 2533.
- กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา. ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564.



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๗๕๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี
ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดโครงการจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ในลักษณะการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานที่สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ และลดปัญหาข้อทักท้วงจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ดังนี้

ที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยตรี ธนู วงษ์จินดา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงาน

๑. นางสาวปัทมา เทียนเนียม

ประธานคณะทำงาน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. นางมัชฌิมา วงษาสาย

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

๓. นายไกรศักดิ์ ภูศรี

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

/๔. นางสาวตลภุมิณี ...

๔. นางสาวดลภูมิ รั้งสีศิริตลธ์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
๕. นางชลาลักษณ์ เสาร์สุวรรณ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๖. นางวรี สุขรักษา คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓
๗. นางสาวสุคนธ์ คงพันธ์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
๘. นางอรุณศรี ศิลาพันธ์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๙. นางกัลยาณี รมภูมิ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล
๑๐. นางจินตนา จำปาทอง คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๑๑. นางยุพา มงคลทิพย์รัตน์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๑๒. นางสาวไพรยา ไผ่เจริญมงคล คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก
๑๓. นางสาวจีรวรรณ วรางกูร คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาานครพนม
๑๔. นางสาวนิตยา ชัยสิทธิ์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
๑๕. นายจิรายุ ฤทธิแสง คณะทำงาน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
๑๖. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรรคณา คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

๑๗. นางรุ่งฤดี มีลาภ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
๑๘. นางสาวณิ น้อยผา คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๑๙. นางชุตติมา พยุหฤกษ์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช
๒๐. นางสาวไหม แก้วขาว คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
๒๑. นางชิตชนก ไชยพงษ์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
๒๒. นางสาวสุพัตรา อูระวัฒนพันธ์ คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๓. นางสาวชารินี ทับทอง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๔. นางนฤมล พงศ์ไพสิทธิ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๕. นางสาวสุวันดี เทอดไทยแท้ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๖. นางสาวบุญยวีร์ ศิริวัฒน์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๗. นายอภิวัฒน์ ยารุช คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๘. นางสาวนภาพร ศรีสมบัติ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๙. นางสาวหุสนา ใจะสมัน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๐. นายปรีชานนท์ ตนกู คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓๑. นางสาวอมรรัตน์ บริบูรณ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓๒. นางสาวจีระพร เซ็นกลาง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓๓. นายสมรักษ์ แจ่มจันทร์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดยให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และข้อกฎหมายในการจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”
๒. ระดมความคิดเห็นและจัดทำร่างคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”
๓. จัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”
๔. เป็นวิทยากรในการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(ธนู วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

