



# คู่มือ

แนวทางการประเมินผลการทำงาน  
ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา  
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงิน  
ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. 2567

## คำนำ

การจัดทำคู่มือ แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีในลักษณะ การประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานที่สถานศึกษา ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ และลดปัญหา ข้อทักท้วงจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ แนวการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย มีประสิทธิภาพ และเกิดความน่าเชื่อถือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณ คณะทำงานทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือ แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จนเสร็จสมบูรณ์

ว่าที่ร้อยตรี



(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการดำเนินการ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	3
<b>บทที่ 2 การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	
<b>การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</b>	
ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ	4
เอกสารทางการเงิน	6
ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	7
รายงานทางการเงิน	8
การควบคุมและการตรวจสอบ	8
<b>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b>	
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	9
หลักฐานการจ่าย	9
การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ	10
ใบเสร็จรับเงิน	10
กรรมการเก็บรักษาเงิน	11
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ	11
<b>แผนผังแสดงระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</b>	12
<b>แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน</b>	13
<b>บทที่ 3 การควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</b>	
การบริหารเงินของสถานศึกษา	29
การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา	30
การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา	31
การจัดทำบัญชี	33
การยืมเงิน	37
การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	38
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	39
การจัดทำรายงานการเงิน	40

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา</b>	
แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	42
แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 – 1)	55
<b>บทที่ 5 เกณฑ์การประเมิน และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา</b>	
ประเด็นการประเมิน	65
การดำเนินการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	66
แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 - 2)	68
แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 - 3)	73
แบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ สพท.)	74
<b>ภาคผนวก</b>	
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ก 1 – ก 146
<b>บรรณานุกรม</b>	ข 1 - ข 2
<b>คณะทำงาน</b>	



## สารบัญภาคผนวก

	หน้า
1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/1537 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย	ก 1
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ก 68
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	ก 90
4. ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564	ก 93
5. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชี กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2563	ก 103
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531 เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร	ก 109
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ	ก 115
8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน	ก 117
9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/พิเศษ22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร	ก 120
10. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549	ก 127
11. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ก 130

## สารบัญญากาศผนวก (ต่อ)

	หน้า
12. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา	ก 138
13. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล	ก 140
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551	ก 141
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2494/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566	ก 143
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2495/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566	ก 145



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สังเคราะห์ รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ พบว่า สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบางแห่งยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี บางระบบงานยังไม่รัดกุมเพียงพอ ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของ รายงานการเงินของสถานศึกษา

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นว่า ควรมีเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่เป็นหน่วยงานย่อย สำหรับให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีจำนวนกว่า 29,000 แห่ง นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี โดยดำเนินการในลักษณะการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้สถานศึกษาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเองในเบื้องต้น ให้ทราบว่าการปฏิบัติงานที่สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ และนำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษามีการปรับปรุงและพัฒนางานด้านการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง ลดความผิดพลาดที่ อาจทำให้เกิดความเสียหาย แก่เงินของทางราชการ และลดปัญหาข้อทักท้วงจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะนำข้อมูล มาใช้ในการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา และควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีอย่างสม่ำเสมอว่าการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนสอดคล้องกับระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่

2. เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ



3. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

4. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานและบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการดำเนินการ

1. การจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544” 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 การบัญชีตามแนวการประเมินฯ ที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ คือ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

3. ความถี่ในการประเมิน กำหนดให้สถานศึกษาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 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 หรือระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544





## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

2. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา นำผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีฯ ของสถานศึกษามาใช้ในการประเมินความเสี่ยง และควบคุม กำกับ ดูแลสถานศึกษาในสังกัด ให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และเกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ด้านการเงิน การบัญชี อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากหน่วยงานในสังกัด มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการทางการเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

## ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีฯ ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self Assessment) ปีละ 1 ครั้ง และจัดส่งผลการประเมินฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา นำผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีฯ ของสถานศึกษามาใช้ในการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีฯ ของสถานศึกษาในสังกัด และใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด



## บทที่ 2

### การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจากข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

#### การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูล การรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด และบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหลือเพียงบันทึกการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ แสดงในรายงานทางการเงิน เพื่อให้ทราบฐานะการเงิน คงเหลือของสถานศึกษา

#### ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

- ◆ เงินงบประมาณ
- ◆ เงินรายได้แผ่นดิน
- ◆ เงินนอกงบประมาณ

1. **เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1.1 งบบุคลากร

1.1.2 งบดำเนินงาน

1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ฯลฯ



ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษา แล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

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

- 2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป
- 2.2 ค่าขายสิ่งของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- 2.3 การจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ
- 2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

**3. เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย 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 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
  - 3.1.4 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)
- 3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้ และต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก 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 ซึ่งแผนงานโครงการดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม หรือไม่มีงบประมาณ จำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์และให้โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้ถือเสมือนเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์แต่ยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

3. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น เงินสนับสนุนที่สถานศึกษาได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

### เอกสารทางการเงิน

#### 1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ที่สถานศึกษาออกให้ผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่าง ๆ ยกเว้น ดอกเบี้ยรับตามสมุดคู่ฝากธนาคารไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

1.2 คู่มือรับเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอถอนเงินที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินกรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

1.4 คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) เป็นหลักฐานการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

#### 2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับ กรณีนำเงินส่งหรือนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านเครื่อง EDC

2.2 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ใบแจ้งการชำระเงินและสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) จากธนาคาร เป็นเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินรายได้สถานศึกษา กรณีนำส่งเงินคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบ KTB Corporate Online





## 2.4 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

2.4.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.4.2 สัญญาอืมเงิน

2.4.3 ใบสำคัญจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

### ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหาย และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. **ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงินที่ได้รับ ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) ซึ่งทะเบียนคุม มี 2 แบบ ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

4. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. **ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทะเบียนคุมมีหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. **สมุดคู่ฝาก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคาร ในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)



## รายงานทางการเงิน

### 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วให้เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ

กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

### 2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

#### 2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)

#### 2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2551)

## การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่



2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

**ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี**

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

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

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 และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

#### 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 และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด 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 ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป





ข้อ 76 ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 87 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়คนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরায়มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 88 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

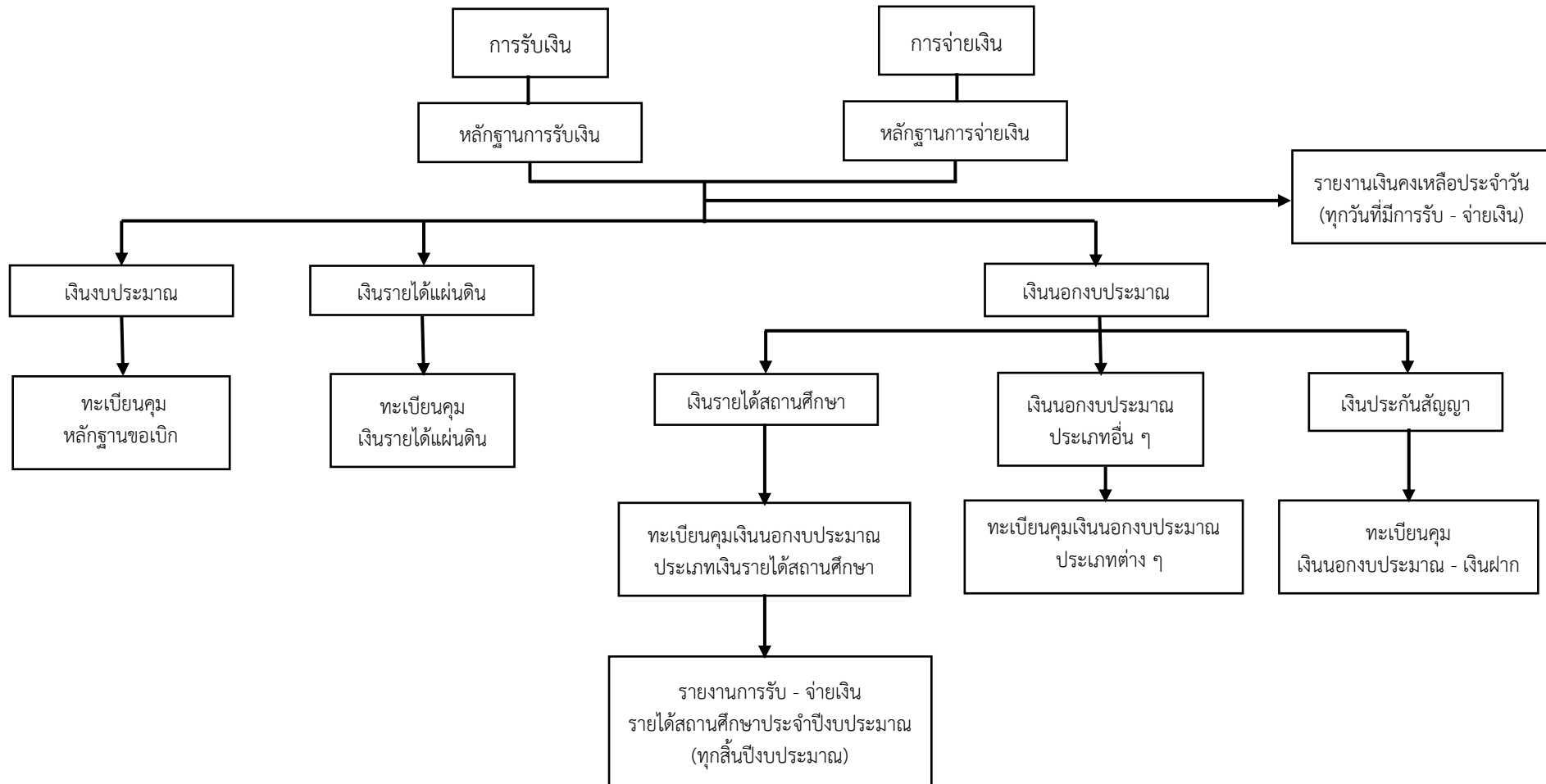
(3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง



### แผนผังแสดงระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544





## แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน

	หน้า
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	14
2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	15
3. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	16
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก	17
5. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....	18 - 19
6. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)	20
7. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน	21
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	22
9. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	23
10. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	24
11. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา	25
12. ใบนำฝาก	26
12. ใบเบิกเงินฝาก	27
13. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	28



(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปี ที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ

ใช้บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร, งบดำเนินงานปกติ ฯลฯ





(ตัวอย่าง)  
ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน				วันที่ส่งหลักฐาน การจ่าย
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	



(ตัวอย่าง)  
ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	เอกสาร	รายการ	ประเภท.....			ประเภท.....			ประเภท.....			ประเภท.....			รวมยอด คงเหลือ ทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
		รวม														
		รวมยอดตั้งแต่ต้นปี														



(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบกำหนด	วันที่ผู้เบิกจ่ายเงิน คืนผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
			วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			



(ตัวอย่าง)  
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ				จ่าย				คงเหลือ			หมายเหตุ
			ค่า .....	ค่า .....	ค่า .....	รวม	ค่า .....	ค่า .....	ค่า .....	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	



(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	



(ตัวอย่าง)  
สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร (ใบนำฝาก/ใบเบิกเงิน ฝาก)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			





(ตัวอย่าง)

ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย	หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
		ยอดยกมา					





(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....

ธนาคาร.....

ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

	บาท
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement)	x,xxx,xxx
<b>หัก</b> 1. เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร	
1.1 เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท	
1.2 เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท	
1.3 เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท	<u>xx,xxx</u>
2. เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีธนาคารแต่โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกรับเงิน	
2.1 รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท	
2.2 รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท	
2.3 รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท	<u>xxx,xxx</u>
<b>บวก</b> .....	
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารหลังปรับปรุงแล้ว	<u>x,xxx,xxx</u>
ยอดคงเหลือในทะเบียนเงินฝากธนาคาร	<u>x,xxx,xxx</u>

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
(.....)

ตำแหน่ง.....



(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....  
โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
<b>รายรับ</b>	
1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1 .....	
6.2 .....	
<b>รวมรายรับ</b>	
<b>รายจ่าย</b>	
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.....	
<b>รวมรายจ่าย</b>	
<b>ยอดยกไป</b>	





(ตัวอย่าง)  
ใบเบิกเงินฝาก

เลขที่	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย	ถอนเงินฝากประเภท	
จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร).....)		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย .....	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ตำแหน่ง .....	
ตำแหน่ง.....	วันที่ .....	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง วันที่	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี.....เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	
วันที่	วันที่	





(ตัวอย่าง)  
แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร  
(กรณีไม่เป็นข้าราชการ, ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญของทางราชการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....  
วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล  
ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....  
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง  
ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน,บริษัท.....  
ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....  
มีความประสงค์ให้.....(ระบุชื่อส่วนราชการ)... โอนเงินค่า.....(ระบุประเภทเงินที่โอน  
เข้าบัญชี) จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร.....)  
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ,ส่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....  
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา.....  
ชื่อบัญชี.....(เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน).....เลขที่บัญชี.....  
ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอม  
ให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน  
นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอคำ  
(.....)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.1/ว 143 ลว. 22 ธ.ค. 2543 เรื่อง การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่  
โดยผ่านธนาคาร)



## บทที่ 3

### การควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติตามงานด้านการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วยังต้องปฏิบัติตาม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแนวทางการควบคุม ด้านการเงิน การบัญชีสำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สรุปได้ดังนี้

#### การบริหารเงินของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณ ให้สถานศึกษา เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสถานศึกษาต้องบริหารจัดการงบประมาณ และใช้จ่ายเงิน ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจนครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

1. **จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี** ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ และคาดว่าจะได้รับ
- 1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- 1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. **การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี** สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) โดยใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ และหรือมีการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ให้รายงานผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. **การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน** สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน
- 3.2 รายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดใน

แผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชนได้รับทราบ



## การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

### 1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่อง พร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา

1.3 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

1.4 จำนวนเงินที่ได้รับ ให้ระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วยตัวบรรจง

### 2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษามีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง โดยต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจและบันทึกการใช้จ่ายในทะเบียนคุมหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายรายโครงการ/กิจกรรม

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

โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



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

### การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

#### 1. การเก็บรักษาเงิน

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

##### 1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินส่งมอบเงิน และเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নিরภัย ออกมาใช้จ่าย ก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

#### 2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

2.1 เงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

##### 2.2 เงินนอกงบประมาณ

##### 2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษา เก็บไว้ ณ ที่ทำการ ดังนี้



ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกิน ให้นำฝากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	

- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม

**2.2.2 เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน)** การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

### 2.2.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชีกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2563 ดังนี้

(1) ให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

(2) เงินส่วนที่เกินนำฝากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะของรัฐ

(3) เงินเหลือจ่ายจากโครงการหรือมีดอกผลของเงินที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้สถานศึกษาส่งคืนกองทุนภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

**2.2.4 เงินลูกเสือ**ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

**2.2.5 เงินเนตรนารี**ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร วิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

**2.2.6 เงินยุวกาชาด**ให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

**2.2.7 เงินกองทุนความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)** (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 ข้อ 20

**2.2.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัยได้ตามจำนวนที่จัดเก็บเพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร นำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่



**2.2.9 เงินประกันสัญญา** ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน พร้อมหลักฐานการนำฝาก และสมุดคู่ฝาก

### 2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังโดยด่วน อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

#### การจัดทำบัญชี

### 1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

#### 1.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านรับ ได้แก่

- 1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 1.1.2 คู่มือเบิกเงินฝาก
- 1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 1.1.4 คู่มือบัญชีรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)
- 1.1.5 ใบรับใบสำคัญ

#### 1.2 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านจ่าย ได้แก่

- 1.2.1 คู่มือเบิกนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
- 1.2.2 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย
  - (1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินการ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาในการอนุมัติการจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
  - (2) สัญญายืมเงิน
  - (3) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน

### 2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

#### 2.1 เงินงบประมาณ

การขอเบิกเงินงบประมาณทุกรายการที่สถานศึกษาส่งหลักฐานขอเบิกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้แก่ราชการ ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต และการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 2.1.1 บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2.1.3 จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน สถานศึกษาจึงไม่ต้องบันทึกการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.1.4 บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก



สำหรับกรณีที่ข้าราชการในสถานศึกษาต้องการยืมเงินงบประมาณ ให้ข้าราชการรายนี้ทำสัญญาการยืมเงิน และส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

**2.2 เงินนอกงบประมาณ** มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ และการบันทึกรายการทางบัญชี โดยสรุปดังนี้

### 2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงิน หรือวันที่ทำการถัดไป ดังนี้

- กรณีรับเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ระบุประเภท แยกตามประเภทเงิน และแสดงยอดเงินในช่อง “คงเหลือ” เป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี

- กรณีได้รับเงินประกันสัญญา ซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญา ให้บันทึกการรับเงิน และรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก ให้ครบถ้วน

### 2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อมเงินสด หรือเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่สถานศึกษาเปิดไว้

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ให้เปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝาก โดยระบุรายละเอียดในใบนำฝากให้ครบถ้วน และบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากเสนอให้อำนาจการสถานศึกษารับทราบ และลงลายมือชื่อในใบนำฝาก และในสมุดคู่ฝาก

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงิน

- การนำฝากเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี และเพิ่มยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

- การนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

### 2.2.3 การเบิกถอนเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

(1) กรณีเบิกถอนเงินฝากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินฝากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายบันทึกเสนอให้อำนาจการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินฝากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย





- บันทึกในทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

(2) กรณีเบิกถอนเงินฝากคลัง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลถอนเงินจากคลัง โดยแนบใบเบิกถอนที่ ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ ต้องการเบิกถอน พร้อมกับสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง และบันทึกลดยอดเงินตามประเภทของเงินที่เบิกถอน

- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ และสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก

- เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาด้วย

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

(3) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ หรือจัดทำเช็คเพื่อถอนเงินจากธนาคาร มาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และเสนอเช็คพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาลงนามในเช็ค

(4) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการ ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง

(5) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชี และสั่งจ่ายเช็ค

(6) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่าย โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป



### 2.2.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ให้ยืม โดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญายืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

## 2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกการบัญชี ดังนี้

### 2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงินโดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(2) บันทึกการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน สมุดคู่ฝากธนาคาร

### 2.3.2 การนำเงินส่งคลัง

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือใบแจ้งการชำระเงินและสำเนา Pay-in Slip ของธนาคาร (กรณีนำส่งผ่านระบบ KTB Corporate Online)

(3) บันทึกการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการบันทึกการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือใบแจ้งการชำระเงินและสำเนา Pay-in Slip ของธนาคาร (กรณีนำส่งผ่านระบบ KTB Corporate Online)

## 3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

### 3.1 จัดเก็บให้เป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินทุกประเภทเงิน หรือ

3.1.2 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินตามประเภทเงิน

### 3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

#### 3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุประเภทเงินที่จ่ายอย่างชัดเจน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงินหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

3.3 เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหาย เพื่อบริการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่



## การยืมเงิน

การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ 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 เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ ถ้ามี

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่อง การไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี

### 3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากราย อาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวก็ได้

3.2 ทุกสิ้นเดือนให้เก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

### 4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

4.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง



4.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

4.2 ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.3 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ตามจำนวนที่ได้รับคืนเป็นเงินสดทันที

4.3.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้มาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืน แล้วแต่กรณี

## 5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขาดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

### การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันเพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม) ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันเพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้น ๆ

2. ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดว่า ทุกสิ้นวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดรวมเงินที่ได้รับแต่ละประเภท หักจำนวนเงินที่จ่ายนำส่ง/นำฝากเท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



## การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

### 1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใด มีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการรับเงินผิดพลาด ห้ามชดเชย แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ แล้วออกใหม่สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน ภายในปีงบประมาณนั้นเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ โดยใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะรฐ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

1.4 เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

### 2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งาน โดยได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานรับส่งต่อกัน และควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

### 3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ใน ความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่อง พร้อมโปรแกรม ที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษานั้นที่ควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามที่ระเบียบกำหนด เช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)



## การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย

### 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงาน ประกอบด้วย

1.1.1 รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคัตติ ที่ตรวจนับได้

1.1.2 รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.1.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้อีก แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้รับฝาก

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม

### 2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกำกับดูแล ได้แก่

2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณีที่ยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank Statement) อาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- เช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

- เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับเงิน

### 3. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา 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 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

3.3 รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

3.4 ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย





## บทที่ 4

### แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสถานศึกษานำไปประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเองในเบื้องต้น โดยกำหนดตามประเด็นที่มีสาระสำคัญ และจำเป็นที่สถานศึกษาต้องดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบ การควบคุมภายในที่ดี 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 ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<b>1. การบริหารเงินของสถานศึกษา</b> <b>1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</b>	1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. การกำหนดโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. โครงการ/กิจกรรม 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	4. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3. โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 4. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ได้แก่ 4.1 เงินรายได้สถานศึกษา 4.2 เงินอุดหนุนฯ 4.2.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) 4.2.2 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ 5. คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 6. มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี ให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	6. บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม 7. หนังสือแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 8. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารสิ่งพิมพ์



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>12 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1. การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาทราบ</p>	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีสถานศึกษามีการดำเนินการดังนี้</p> <p>1. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3. การใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>4. กรณีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด มีการรายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินการให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาทราบ</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>
<p>1.3 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาทราบ</p>	<p>การดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีสถานศึกษามีการดำเนินการดังนี้</p> <p>1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>2. การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่</p>	<p>1. บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</p> <p>3. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ (รายงานผลการดำเนินงาน)</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา</p> <p>2.2 มีการจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด</p> <p>2.3 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้สาธารณชนรับทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ</p>	
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	สถานศึกษามีเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริงและถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลือ ดังนี้ 1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม 2. ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3. ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1. เงินสด 2. สมุดคู่ฝากธนาคาร 3. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 4. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. ทะเบียนคุมต่าง ๆ



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		5. ยอดเงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิกตามสมุดคู่มือฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
3. การเก็บรักษาเงิน	1. การเก็บรักษาเงินปฏิบัติตาม กฎ ต้อง ตาม ระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ปัจจุบันถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) 2. การเก็บรักษาเงิน แต่ละประเภทเป็นไปตาม อำนาจและวงเงินการเก็บรักษา ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการเก็บรักษาเงิน ดังนี้ 1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ เก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ ของกรรมการให้ชัดเจน 2. กรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <b>กรณีสถานศึกษามีตู้নিরภัย</b> 1) ทุกสิ้นวัน ที่ มีการ ใช้จ่ายเงิน ให้มีการตรวจนับ ตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคณัติ) กับรายงาน เงิน คง เหลือ ่อ ประจำ วัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ นำ เก็บรักษาในตู้নিরภัย 2) กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงาน เงิน คง เหลือ ่อ ประจำ วัน ไว้ เป็น หลักฐาน แล้ว เสนอ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม 3) ในวันทำการถัดไป กรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงิน ที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยออกมา ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อำนวยการสถานศึกษา <b>กรณีสถานศึกษาไม่มี ตู้নিরภัย</b> การเก็บรักษาเงินสด คงเหลือดำเนินการ ดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อ เก็บรักษา” ตามจำนวนเงิน และประเภทของเงิน เสนอให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา	1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ เก็บรักษาเงิน 2. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 3. บันทึกการรับเงิน เพื่อเก็บรักษา (กรณีไม่มี ตู้নিরภัย)



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>2) ในวันทำการถัดไป ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)</p> <p>4. เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดิน เก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้า ไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป</p> <p>5. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่</p> <p>กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการ และนำส่งภาษี ผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร นำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่</p>	
4. การควบคุมการรับเงิน	<p>1. มอบหมายผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>2. การรับเงินมีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>สถานศึกษามีการควบคุมการรับเงิน ดังนี้</p> <p>1. การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>2. ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายผู้ ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน</p> <p>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท</p> <p>4. สมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝาก</p> <p>5. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>3. ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือกรณีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่างๆ ได้</p> <p>5. มีการรวมยอดเงินที่รับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน</p>	
<b>5. การควบคุมการจ่ายเงิน</b>	<p>1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ</p> <p>2. การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน และจ่ายถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>สถานศึกษามีการควบคุมการจ่ายเงิน ดังนี้</p> <p>1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่</p> <p>1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.1.1 เงินค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p>(1) เงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>(2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน</p> <p>(3) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน</p> <p>1.1.2 ค่าหนังสือเรียน</p> <p>1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน</p>	<p>1. หลักฐานการจ่าย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เอกสารต้นเรื่องประกอบ การเบิกจ่าย</li><li>- ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน</li></ul> <p>2. สมุดเช็ค (ต้น-ข้อ-เช็ค)</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>1.2 เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.3 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.4 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด</p> <p>1.5 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา</p> <p>1.6 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)(เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)</p> <p>2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจ่ายตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>4. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่รายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>4.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>4.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>4.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร</p> <p>4.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร</p> <p>4.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ</p>	





ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
6. การจัดทำบัญชี	บันทึกรายการรับจ่ายเงิน การนำส่ง หรือนำฝากเงิน ในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชี ดังนี้ 1. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน และแสดงรายละเอียดยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน 2. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน 3. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 3.2 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามหลักฐาน 4. การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก) และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง 5. ทุกสิ้นวันทำการผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลียร์ในทะเบียนต่าง ๆ	1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ 2. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก 5. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 6. ใบนำฝาก (Pay-in Slip) 7. สมุดเช็ค (ต้นขีดเช็ค) 8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 9. หลักฐานการจ่ายเงิน 10. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 11. หลักฐานการนำส่งนำฝากเงิน 12. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 13. ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 14. ใบเบิกเงินฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 15. สัญญาการยืมเงินหรือทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
7. การจัดทำรายงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"><li>จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด</li><li>จัดทำรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li></ol>	<p>สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท<ol style="list-style-type: none"><li>1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</li></ol></li><li>2. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</li><li>2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</li></ol></li><li>3. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li><li>สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</li><li>งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน</li><li>ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ</li><li>รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank statement)</li><li>ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</li><li>หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li><li>รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</li></ol>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p><b>8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน</b></p>	<p>1. มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม)</p>	<p>สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดังนี้</p> <p>1. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงานและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน</p> <p>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>4. ทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>5. หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภท</p>
<p><b>9. การควบคุมเงินยืม</b></p>	<p>1. การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท</p> <p>2. การยืมเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>3. ควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบทุกราย</p> <p>4. มีการออกหลักฐานให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม</p> <p>5. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>สถานศึกษามีการควบคุมเงินยืม ดังนี้</p> <p>1. สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้</p> <p>1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน</p> <p>1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน</p> <p>1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม</p>	<p>1. สัญญาการยืมเงินหรือทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)</p> <p>2. หลักฐานประกอบการยืมเงิน</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. ใบรับใบสำคัญ</p> <p>5. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม</p> <p>6. รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง</p> <p>7. เอกสาร/รายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	6. มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีลูกหนี้ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1.5 ระบุวันครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม 2. มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแบบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง 3. ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 4. มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยใช้สัญญายืม หรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกราย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 5. การส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ดำเนินการ ดังนี้ 5.1 ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันทีที่มีการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินสด และหรือใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 5.2 บันทึกล้างลูกหนี้ออกจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง 6. มีการควบคุมการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ 6.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 6.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน 7. กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม และรายงานให้อำนาจการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาสั่งการ	



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	<p>1. การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 69 - ข้อ 77 โดยอนุโลม)</p> <p>2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>3. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>สถานศึกษามีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li><li>2. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ</li><li>3. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ</li><li>4. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</li><li>5. ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ</li><li>6. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก</li><li>7. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li><li>2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li><li>3. หลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li><li>4. บันทึกเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</li><li>5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</li><li>6. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกใช้</li></ol>

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา  
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

โรงเรียน ..... สังกัด .....

เพียงวันที่ .....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
1	<p>การบริหารเงินของสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</li></ul> <p>1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<ul style="list-style-type: none"><li>● การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</li><li>1.10 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด</li><li>1.11 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</li><li>1.12 การใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด</li><li>1.13 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>● การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</li><li>1.14 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน</li><li>1.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา</li><li>1.16 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</li></ul>		
2	<b>การควบคุมเงินคงเหลือ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม</li><li>2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</li><li>2.3 ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li></ul>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		
3	<p><b>การเก็บรักษาเงิน</b></p> <p>3.1 มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)</p> <p>3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p><b>กรณีสถานศึกษามีตู้নিরภัย</b></p> <p>1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย</p> <p>2) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม</p> <p>3) ในวันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย ออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p><b>กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย</b> การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา</p>		





ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>2) ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน</p> <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 นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรนำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่</p>		
4	<p><b>การควบคุมการรับเงิน</b></p> <p>4.1 การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้นกรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน		
5	<p><b>การควบคุมการจ่ายเงิน</b></p> <p>5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่</p> <p>5.1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5.1.1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p>(1) เงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>(2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p> <p>(3) เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน</p> <p>5.1.1.2 ค่าหนังสือเรียน</p> <p>5.1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>5.1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>5.1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>5.1.2 เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>5.1.3 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>5.1.4 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด</p> <p>5.1.5 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา</p> <p>5.1.6 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)</p> <p>5.1.7 เงินอื่น .....</p> <p>5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>5.3 การจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>5.4 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>5.5 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหนี้มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>5.5.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>5.5.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>5.5.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>5.5.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>5.5.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>5.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ</p>		
6	<p><b>การจัดทำบัญชี</b></p> <p>6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน และแสดงรายละเอียดยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน</p> <p>6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน</p> <p>6.3 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>6.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>6.3.2 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>(1) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี</p> <p>(2) มีการบันทึกรายการนำฝากเงิน และจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน ทุกบัญชี</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>6.4 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>6.4.1 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>6.4.2 มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก)</p> <p>6.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด</p>		
7	<p><b>การจัดทำรายงานการเงิน</b></p> <p>7.1 มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้</p> <p>7.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท</p> <p>7.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้</p> <p>7.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย</p> <p>7.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>7.2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</p> <p>7.3 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
8	<p><b>การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน</b></p> <p>8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลมเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงานและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)</p> <p>8.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนี้</p> <p>8.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน</p>		
9	<p><b>การควบคุมเงินยืม</b></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>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>9.3 ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>9.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยใช้สัญญายืมหรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกราย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง</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>9.5.2 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินสดด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p> <p>9.5.3 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้คืนใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p> <p>9.6 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง</p> <p>9.6.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>9.6.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>9.6.3 มีการรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวก สถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>		
10	<p><b>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>10.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>10.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ</p> <p>10.4 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินและยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>10.5 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ</p> <p>10.6 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเล็กใช้ ปُر หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก</p> <p>10.7 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยมี ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่เลขที่ชัดเจน</p>		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
วันที่.....



## บทที่ 5

เกณฑ์การประเมิน และสรุปผลการประเมิน  
การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชี ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 โดยกำหนดประเด็นการประเมิน รวมทั้งสิ้น 10 ประเด็น ได้แก่ การบริหารเงินของสถานศึกษา การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำไปใช้เป็นเครื่องมือ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี โดยดำเนินการในลักษณะการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้สถานศึกษาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง ในเบื้องต้น ให้ทราบว่า การปฏิบัติงานที่สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้อง ตามระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ และนำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ไปพิจารณา ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบแผนของทางราชการ ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดแนวการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 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
<b>ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น</b>	<b>100</b>





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

สถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544  
ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment)  
ตามเกณฑ์การประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้ง 10 ประเด็น  
และบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

2. พิจารณาให้ค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ทั้ง 10 ประเด็น ตามเกณฑ์  
ที่กำหนด และบันทึกผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 2)

ค่าคะแนนที่สถานศึกษาบันทึกในแบบ 2544 - 2 จะแสดงผลในแบบรายงาน  
ผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 3) โดยอัตโนมัติ

3. จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา  
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี  
ดังนี้

3.1 แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

3.2 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 2) และ (แบบ 2544 - 3)

ในรูปแบบไฟล์ Excel

#### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประมวลผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน  
การบัญชีของสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบันทึกผลการสังเคราะห์  
ลงในแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท. 2544)

2. นำเสนอรายงานการสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน  
การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และนำไปใช้  
เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
ในปีงบประมาณถัดไป



3. จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดส่ง พร้อมกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ทั้งนี้ ให้จัดส่งแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท. 2544) ในรูปแบบไฟล์ Excel ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

\*\*\*สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบ 2544 - 1, แบบ 2544 - 2 และแบบ 2544 - 3 (ในส่วนของสถานศึกษาที่ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าตรวจสอบ)



## แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพียงวันที่.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

จำนวนนักเรียน.....คน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	<b>การบริหารการเงินของสถานศึกษา</b>		
	• <b>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</b>		
	1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2	
	1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	
	1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา	1	
	1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	
	• <b>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</b>		
	1.5 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1	
	1.6 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	2	
	• <b>การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</b>		
1.7 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน	1		
1.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1		
<b>รวม</b>	<b>10</b>		
2	<b>การควบคุมเงินคงเหลือ</b>		
	2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม	5	
	2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	5	



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	2.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2	
	2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	5	
	2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
	<b>รวม</b>	<b>20</b>	
3	<b>การเก็บรักษาเงิน</b>		
	3.1 มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)	1	
	3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	1	
	3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินนศ. และเงินยูวกาชาด	2	
	3.4 เงินรายได้แผ่นดินมีการนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บไว้ เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป	0.5	
	3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องถิ่น ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ ของกรมสรรพากร นำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่	0.5	
	<b>รวม</b>	<b>5</b>	
4	<b>การควบคุมการรับเงิน</b>		
	4.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
	4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา	2	
	4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4	
4.4 ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดรายการ ครบถ้วน สมบูรณ์	2		



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1	
	<b>รวม</b>	<b>10</b>	
<b>5</b>	<b>การควบคุมการจ่ายเงิน</b>		
	5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด	5	
	5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	5	
	5.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน	5	
	5.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	5.5 ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจงและวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	<b>รวม</b>	<b>20</b>	
<b>6</b>	<b>การจัดทำบัญชี</b>		
	6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน	1	
	6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
	6.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก เพื่อให้ในการควบคุมเงินประกันสัญญา <b>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินประกันสัญญา ให้ระบุ N/A</b>	2	
	6.4 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ	1	
	6.5 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน <b>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A</b>	2	
	6.6 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมี การบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน	3	
	6.7 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	3	
	<b>รวม</b>	<b>17</b>	



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
7	<b>การจัดทำรายงานการเงิน</b> ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 7.1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท	2	
	7.2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องกับตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน <b>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A</b>	1	
	<b>จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</b> ประกอบด้วย 7.3 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1	
	7.4 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี <b>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A</b>	0.5	
	7.5 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปี งบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	0.5	
	<b>รวม</b>	<b>5</b>	
8	<b>การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน</b> 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม)	1	
	8.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	2	
	<b>รวม</b>	<b>3</b>	
9	<b>การควบคุมเงินยืม</b> (กรณีโรงเรียนไม่มีการยืมเงิน ให้ตอบ N/A ทุกข้อ) 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	1	
	9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแนบประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	9.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า	1	
	9.4 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	9.5 กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการเร่งรัดติดตาม และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกการศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ	1	
	<b>รวม</b>	<b>5</b>	
<b>10</b>	<b>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</b>		
	10.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1	
	10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	1	
	10.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	1	
	10.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม ไม่นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
	10.5 สิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกการศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	<b>รวม</b>	<b>5</b>	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>100</b>	

ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน      ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)      (.....)  
 ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....      วันที่.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
 วันที่.....



(ตัวอย่าง)

แบบ 2544 - 3

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544  
โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่	โรงเรียน	จำนวน นักเรียน	ขนาด โรงเรียน (ไม่ถือรวม)	1. การบริหารเงินของสถานศึกษา					2. การควบคุมเงินสดเหลือ					3. การเก็บรักษากำเงิน					4. การรับเงิน					5. การจ่ายเงิน					6. การจัดทำบัญชี					7. รายงานการเงิน					8. การตรวจสอบ การรับจ่าย ประจำวัน			9. การควบคุมเงินมีม					10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน					ค่า คะแนน 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	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													
			เล็ก	2.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	1	ปรับปรุง

หมายเหตุ : เมื่อสถานศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 - 2) ข้อมูลจะปรากฏในแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 - 3) โดยอัตโนมัติ





ภาคผนวก



ที่ กค 0528.2 / 1537

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 พฤษภาคม 2544

เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0528.2 / 10818 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จำนวน 2 เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด  
ใน 9 จังหวัด ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยต่อไป นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงระบบการควบคุม  
การเงินของหน่วยงานย่อยให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นแล้ว และเห็นสมควรให้หน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทุกแห่ง ถือปฏิบัติตามระบบดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่บัดนี้  
เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ตาม  
พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมีระบบบัญชีที่เหมาะสมกับหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

โทร 02 2700370

โทรสาร 02 2739796

## ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

### 1. แนวคิดและหลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นการทำบัญชีกับหน่วยงานย่อยมากนัก

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลาอันแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพิจารณาปรับปรุงระบบงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าว ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงาน ก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ไว้ดังนี้

(1) การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความ

/ ถูกต้อง ....

ถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

(2) การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

(3) การรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดในหัวข้อต่อไป

## 2. การเตรียมการเพื่อยกเลิกการจัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ก่อนการยกเลิกการปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ให้หน่วยงานย่อยสำรวจรายการทางการเงินที่ยังอยู่ในความรับผิดชอบว่ามีเงินประเภทใดบ้าง เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย และยุติการบันทึกรายการทางบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ทั้งนี้การยกเลิกไม่จำเป็นต้องรอขึ้นเงินเดือนใหม่หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงานย่อย และส่วนราชการผู้เบิก

วิธีดำเนินการเป็นดังนี้

2.1 เงินงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่ายว่า

(1) มีใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับใดที่ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน และยังไม่ได้จ่าย ให้ดำเนินการจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยเร็ว

(2) ใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่ครบกำหนดส่งคืนแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงิน ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกตามวิธีการเดิม หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิมาติดต่อขอรับเงินภายหลัง ให้บุคคลดังกล่าวขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงต่อไป

/ (3) สำหรับ ...

(3) สำหรับใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่เบิกมาจ่ายให้ยืม และอยู่ในรูปของเอกสารแทนตัวเงิน ให้รอการชดใช้เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี)

(4) รวบรวมใบสำคัญและหรือเงินคงเหลือ และหรือเงินที่เรียกคืนจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิชดใช้ใบเบิกเงินฯ หรือนำส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และในช่อง "เดบิต เงินงบประมาณ" ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน (ถ้ามี) และทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายตามจำนวนเงินที่ส่งให้ผู้เบิก

(5) เอกสารหลักฐานรายการใดที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก แต่ยังมีได้ทำใบเบิกเงินฯ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ให้แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือให้แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลังและจ่ายตรงเข้าบัญชีต่อไป

2.2 เงินรายได้แผ่นดิน ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินว่ามีรายได้ประเภทใดที่จัดเก็บไว้แล้วยังมิได้นำส่ง ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติที่ขึ้นเงินแล้ว ส่งสำนักงานคลังหรือส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และใน ช่อง "เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน" ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ตามจำนวนเงินที่นำส่ง

ผลจากการดำเนินการดังกล่าว จะทำให้หน่วยงานย่อยที่ใช้บริการของธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรที่เปิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 120 ลงวันที่ 25 กันยายน 2532 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 18 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2543 ไม่มีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เพื่อรับโอนเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เพื่อนำเงินส่งคลัง ประกอบกับการปฏิบัติตามระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยไม่มีความจำเป็นต้องใช้บัญชีเงินฝากธนาคารทั้ง 2 บัญชี จึงให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

/ 2.3 เงิน ...



2.3 เงินนอกงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณว่ามีเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทคงเหลือเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน หรือฝากอยู่ที่ส่วนราชการผู้เบิก แล้วให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 เงินทดรองราชการ หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีควมจำเป็นในการใช้เงินทดรองฯ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน โดยส่งคืนเป็นตัวเงินสดหรือเช็ค และหรือใบสำคัญคู่จ่าย (สำหรับเงินทดรองฯ ที่จ่ายตามสัญญาการยืมเงินให้ติดตามทวงถามการส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ก่อน) ทั้งนี้ จำนวนที่ส่งคืนต้องเท่ากับจำนวนเงินทดรองราชการที่รับจากส่วนราชการผู้เบิก และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และใน ช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทดรองราชการ และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายการใบสำคัญรองจ่ายให้เปลี่ยนแปลง ณ วันที่ส่งใบสำคัญให้ส่วนราชการผู้เบิก

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์จะเก็บเงินทดรองราชการไว้ รองจ่ายต่อไป ให้บันทึกล้างรายการเงินทดรองฯ ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยเช่นเดียวกับการส่งคืนเงินทดรองราชการ และนำยอดวงเงิน พร้อมทั้งรายละเอียดมาบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองฯ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามแบบที่กำหนดให้ใหม่

2.3.2 เงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เงินนอกงบประมาณที่รับจากส่วนราชการผู้เบิกเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ถ้ายังไม่ได้จ่ายและยังไม่ครบกำหนดส่งคืน ให้ดำเนินการจ่ายให้แล้วเสร็จ หากครบกำหนดส่งคืนและยังไม่สามารถจ่ายได้ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเพื่อลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(2) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีเงื่อนไขว่าหน่วยงานต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อได้รับการทวงถาม เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินรับฝาก เป็นต้น ให้สำรวจดูว่าเงินดังกล่าวยังเก็บรักษาเป็นเงินสดที่หน่วยงาน

/ ย่อย ...

ย่อยหรือนำฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ซึ่งจะปรากฏยอดในสมุดคู่ฝาก ถ้ายังเก็บรักษาเป็นเงินสด และเงินดังกล่าวยังไม่ถึงกำหนดต้องจ่ายเงินให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมด โดยบันทึกรายการนำฝากในสมุดคู่ฝากให้ครบถ้วน พร้อมกันนี้ให้เก็บข้อมูลและทำรายละเอียดเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดว่า เป็นเงินอะไร ของใคร และครบกำหนดจ่ายเงินเมื่อใด โดยบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากตามรูปแบบที่กำหนดใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าของเงินเมื่อถึงเวลาได้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำยอดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก หรือเงินมัดจำประกันสัญญาที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก มาบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่เกี่ยวข้อง

(3) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีระเบียบกำหนดให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ และยังมีเงินคงเหลืออยู่ที่หน่วยงานเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคารหรือฝากที่ส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งที่ปรากฏยอดในสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทและสมุดคู่ฝากให้หน่วยงานย่อยบันทึกลดยอดเงินคงเหลือดังกล่าวในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) และสมุดคู่ฝากเพื่อปิดบัญชีและทะเบียนในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และนำยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ไปบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามแบบที่กำหนดใหม่

### 3. ขอบเขตการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เมื่อสำรวจและสะสางยอดคงเหลือที่ปรากฏในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่ควบคุมไว้เดิมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานย่อยที่เคยเบิกจ่ายเฉพาะเงินงบประมาณ ก็จะลดภาระงานด้านบัญชีได้ทั้งหมด เว้นแต่ยังจำเป็นต้องมีเงินทศรองราชการ ก็ให้ควบคุมเฉพาะการรับ-จ่ายเงินทศรองฯ ตามทะเบียนที่กำหนดให้ สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีการรับ - นำส่ง

/ เงิน ...



เงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ก็ให้ควบคุมการรับ - นำส่ง และการจ่ายเงินดังกล่าว ในทะเบียนคุมและจัดทำรายงานสรุปยอดการรับ - นำส่ง และจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ ตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดไว้ในหัวข้อต่อไป

กรณีการยืมเงิน ให้ข้าราชการของหน่วยงานย่อยที่ประสงค์จะยืมเงินทำสัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิกและรวบรวมใบสำคัญ และหรือเงินเหลือจ่ายส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง

#### 4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ให้หน่วยงานย่อยที่มีความจำเป็นในการรับจ่ายเงินบางประเภทเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกและหรือเก็บรักษาเงินการดำเนินการของเงินแต่ละประเภทเป็นดังนี้

##### 4.1 เงินงบประมาณ

(1) ให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ภาคผนวก1) ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐานแล้วจัดทำหนังสือนำส่ง และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็ว ซึ่งอาจใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ทั้งนี้ไม่ต้องทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) เอกสารหลักฐานรายการใดส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าดำเนินการส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแล้วเมื่อใด กรณีใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนให้หมายเหตุวัน เดือน ปี และเลขที่รับของไปรษณีย์ลงทะเบียนไว้ด้วย

(2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.1/ว 143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543 โดยจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

/ (ภาค ...

(ภาคผนวก 2) เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิพร้อมกับการส่งหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิก จ่ายเงินที่เบิกจากคลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้ง ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการโอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร และเป็นภาระของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

(3) ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการ ให้ทำสัญญาขอยืมเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง เมื่อเดินทางกลับจากราชการแล้ว ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินสดคงเหลือขอใช้สัญญาการขอยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยงานย่อยใดที่มีหน่วยงานในการกำกับ ดูแล ซึ่งเรียกว่าหน่วยงานย่อยอื่น โดยระบบเดิมหน่วยงานดังกล่าวจะทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ในการขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อย เพื่อนำไปจ่ายในระบบที่ปรับปรุงใหม่เป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หากข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทน โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการหรือลูกจ้างได้โดยตรง เนื่องจากพื้นที่ที่ตั้งหน่วยงานย่อยอื่นไม่มีระบบธนาคารให้บริการ หรือมีธนาคาร แต่การใช้บริการธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนจะมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ กรณีเช่นนี้ให้หน่วยงานย่อยรับผิดชอบทำใบเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก

3) เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นต่อไป โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อย หากมีเงินเหลือจ่ายหรือเรียกคืนเงินที่จ่ายเงินสิทธิจากข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่น ก็ให้ใช้แบบดังกล่าว โดยให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ภาคผนวก 4) และเมื่อจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานส่งใช้ใบเบิกกับส่วนราชการผู้เบิกภายใน 10 วันนับแต่วันที่รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

#### 4.2 เงินรายได้แผ่นดิน

(1) ให้หน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ตามปกติ และให้มีการบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนการรับและ

/ นำส่ง ...

นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ภาคผนวก 5) เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการ ผู้เบิก

(2) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(2.1) กรณีที่หน่วยงานย่อยเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน หรือโดยหน้าที่ทำให้มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินโดยสม่ำเสมอ ให้ทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และนำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังโดยตรง พร้อมกับส่งคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกรายการบัญชีต่อไป

(2.2) กรณีที่หน่วยงานย่อยมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน เป็นครั้งคราว และมีจำนวนเงินไม่มากให้นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อกรณีนี้หรือนำเงินส่งคลังโดยตรง และส่งสำเนาใบนำฝากหรือคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกพร้อมรายงานการรับและนำส่ง

เงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บ หากยังมีได้นำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก จำนวนเงินดังกล่าวอาจจะนำฝากธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวันในนามของหน่วยงานย่อยไว้ก่อน แล้วจึงจะเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกต่อไป หากเงินที่นำส่งไม่เกิน 1,000 บาท จะนำส่งเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่นำส่งส่วนราชการผู้เบิก ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกด้วย

(3) ทุกวันสิ้นเดือน กรณีส่งเงินเข้าคลังตรง หรือทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก ให้หน่วยงานย่อยสรุปข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝากจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเพื่อจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก (ภาคผนวก 6) จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก 1 ฉบับ สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ สำหรับหน่วยงานย่อยที่นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก ให้แนบสำเนาใบนำฝากไปด้วย ทั้งนี้ ให้ยกเว้นการจัดทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานย่อย ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530/55103 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2539

/ (4) ใบเสร็จ ...

(4) ไบเสรีจรับเงินเล่มใดใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ไบเสรีจรับเงินเล่มใหม่

(5) การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในวันทำการถัดไป

สำหรับหน่วยงานย่อยใดที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีระเบียบกำหนดให้หักค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ให้ดำเนินการดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาไบเสรีจรับเงินทั้งจำนวน

2. จำนวนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บที่สามารถหักจากเงินรายได้แผ่นดิน ให้ลดยอดในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่อง "รับ" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และออกยอดคงเหลือ พร้อมกับบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่หักไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณส่งคลัง ให้บันทึกรายการตามปกติ

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น หน่วยงานย่อยอาจจะแยกทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากกรณีปกติก็ได้

#### 4.3 เงินนอกงบประมาณ

การรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิกเป็นเงินสดให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อนำฝาก สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก (ภาคผนวก 7) เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูล และเมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงหรือจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้ง ให้หมายเหตุ

/ ใน ...



ในทะเบียนดังกล่าวและลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ภาคผนวก 8) ด้วย เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิก การฝากและถอนเงินให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อการรับฝาก และถอนเงิน

การจ่ายเงินตรงราชการให้ข้าราชการยืม หรือรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบเงินตรงราชการ ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ (ภาคผนวก 9) การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อส่งเอกสารหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิก โดยไม่ต้องจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ

หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีเงินตรงราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ อาจจะนำเงินนอกงบประมาณมารองจ่ายทำนองเดียวกับเงินตรงราชการก็ได้

สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในบัญชีของหน่วยงานย่อยหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกควบคุมการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท) (ภาคผนวก 10 และ 11) แล้วแต่กรณี ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการ

การถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้ทำใบเบิกเงินฝาก (ภาคผนวก 12) พร้อมสมุดคู่ฝาก สำหรับการรับเงินตามใบเบิกเงินฝากของหน่วยงานย่อย อาจขอรับเงินโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานก็ได้

การปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน

## 5. การเก็บรักษาเงิน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ภาคผนวก 13) เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

1. รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ ที่ตรวจนับได้

/ 2. รายการ ...

2. รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำงานเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือนด้วย

3. รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากเมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้ว ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัติเก็บเข้าตู้নিরภัยของสำนักงาน แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามต่อไป ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย

วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

#### 6. การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานย่อยในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิก เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีเงินทตรงราชการ ให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนรับ - จ่าย เงินทตรงราชการ ว่ารายการต่าง ๆ ดังกล่าวมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ และมีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

3. ทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณีให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับ และนำส่งหรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและคู่มือรับใบนำส่งหรือสำเนาใบนำฝากก่อนส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก

/ 7. สรุป ...

## 7. สรุป

หน่วยงานย่อยใดที่มีบุคลากรจำกัด สามารถยกเลิกการทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อยได้ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกทำหน้าที่รับจ่ายเงินในส่วนที่เกิดจากภารกิจของหน่วยงานย่อยได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องรับรายได้เพื่อบริการประชาชน หรือต้องเก็บเงินไว้ใช้จ่ายที่หน่วยงาน ซึ่งต้องมีระบบควบคุมและรายงานเท่าที่จำเป็น ดังนั้น หน่วยงานย่อยจึงอาจจะเลือกควบคุมการเงินของหน่วยงาน เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีดังต่อไปนี้ได้ตามความจำเป็น คือ

1. บันทึกควบคุมเฉพาะการรับ - ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่น ไม่สามารถใช้บริการของธนาคารได้ ให้รับเฉพาะเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนอื่นไปจ่ายได้ และควบคุมการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. บันทึกควบคุมการรับ - จ่าย เงินอุดหนุนราชการ (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

3. บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

4. บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก และบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่หน่วยงานย่อยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากมีการรับ - จ่ายเงินที่หน่วยงาน หน่วยงานย่อยจะต้องสรุปและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมนี้ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ-นำส่งรายได้ และรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลา รูปแบบที่กำหนดในระบบนี้ หรือที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย

ภาคผนวก 1

ทะเบียนคุณลักษณะของเด็ก

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน (5)	วันเดือนปีส่ง ส่วนราชการ ผู้เบิก (6)	หมายเหตุ (7)



### คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจาก  
เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่าย  
เงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
- 2) เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงาน  
ย่อยอื่น
- 3) ประเภทรายจ่าย ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
- 4) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐาน  
ขอเบิก
- 5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบ็กลงลายมือชื่อ
- 6) วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่ง  
หลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
- 7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

- 15 -

## แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง เลขานุการกรม หรือตำแหน่งอื่นใด)

 บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
 บัตร ..... เลขที่ .....  
 วันที่ออกบัตร ..... วันที่หมดอายุ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

 นิติบุคคล

ข้าพเจ้า ..... ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....  
 มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ..... โดย .....  
 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน  
 บริษัท ..... ลงวันที่ .....  
 และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....

มีความประสงค์ให้ (ระบุชื่อส่วนราชการ) โอนเงินค่า (ระบุประเภทเงินที่โอน  
 เข้าบัญชี) จำนวนเงิน ..... บาท ตัวอักษร .....  
 ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
 เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา .....  
 ชื่อบัญชี (เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน) ..... เลขที่บัญชี .....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน  
 ดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายในวันที่  
 15 นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)

ใบเบิกเงินงบประมาณ				วันครบกำหนดส่งคืน (1)			
คำขอเบิก				คำอนุมัติ			
หน่วยงานย่อย (1)		ที่หน่วยงานย่อย (2)		ส่วนราชการผู้เบิก (2)		ที่ส่วนราชการผู้เบิก (3)	
อำเภอ		ปีงบประมาณ (3)		อำเภอ		วัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก (4)	
จังหวัด		หมวดรายจ่าย (4)		จังหวัด		ที่ฎีกา (5)	
จำนวนเงินขอเบิก (5)				จำนวนเงินที่อนุมัติ (6)			
(6) เงินหัก	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			(7) เงินหัก	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
	เงินสะสม กบช/กสจ.				เงินสะสม กบช/กสจ.		
	เงินอื่น				เงินอื่น		
จำนวนเงินขอรับ บาท (7)				จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง (8)			
ผู้รับมอบเงินทวงคืนเงิน (8)				จำนวนเงิน (9)			
ลายมือชื่อผู้รับมอบเงินทวงคืนเงิน (9)				ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว (10)		ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว (10)	
ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย (10)				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (11)			
ตำแหน่ง		วันที่		ตำแหน่ง		วันที่	
ใบรับเงิน (1)							
ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณจำนวน..... (.....) วัตถุประสงค์แล้ว และจะส่งหลักฐานการจ่ายมาคืนใช้ใบเบิกภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันรับเงิน							
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี ..... เลขที่ ..... ธนาคาร ..... สาขา .....							
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (2)				ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (3)			
วันที่				วันที่			
รายการส่งใช้ใบเบิกเงินงบประมาณ							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี (1)	(2) จำนวนเงินส่งใช้		คงค้าง (3)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (4) ใบสำคัญคู่จ่าย	ลายมือชื่อผู้ส่งใช้ (5)	ใบรับ เลขที่ (6)
		เงินสด	ใบสำคัญ				



### คำอนุมัติ

1. วันครบกำหนดส่งคืน ให้ส่วนราชการผู้เบิกระบุวันครบกำหนดให้หน่วยงานย่อยส่งใช้ใบเบิกภายใน 10 วัน นับแต่วันที่รับเงินจากผู้เบิก
2. ส่วนราชการผู้เบิก กรอกชื่อส่วนราชการผู้เบิกพร้อมระบุชื่ออำเภอ จังหวัดที่ตั้ง
3. ที่ส่วนราชการผู้เบิก กรอกเลขที่รับใบเบิกของส่วนราชการผู้เบิก
4. วัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก กรอกวัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก
5. ที่ฎีกา กรอกเลขที่ฎีกาที่เบิกเงินให้หน่วยงานย่อยตามคำขอเบิก
6. จำนวนเงินที่อนุมัติ ให้กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติ
7. เงินหัก กรอกจำนวนเงินที่ส่วนราชการผู้เบิกหัก
8. จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง
9. จำนวนเงิน (ตัวอักษร) กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติสุทธิเป็นตัวอักษร
10. ตรวจลายมือชื่อผู้เบิก ถูกต้องแล้ว/ตรวจ ทรายการขอเบิกและ ทรายการอนุมัติถูกต้อง แล้ว ลายมือชื่อผู้เบิก และตรวจลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกและ ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติ
11. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่ ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย พร้อมแสดงตำแหน่ง และวันที่ ที่อนุมัติใบเบิก

## ใบรับเงิน

### 1. รายละเอียดการรับเงิน

กรอกจำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลข และ  
ตัวอักษร พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง  
 เช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือช่อง  
 โอน เข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโอนผ่าน  
ธนาคารให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร  
และสาขา

### 2. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณี  
เช็ค สำหรับการรับเงินโดยโอนเข้าบัญชีผู้รับ  
เงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ

### 3. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน รวมทั้ง  
กรณีจ่ายโดยโอนเข้าบัญชี

## รายการส่งใช้ใบเบิกเงิน

### 1. วัน เดือน ปี

กรอกวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้

### 2. จำนวนเงินส่งใช้เงินสด และหรือใบสำคัญ

กรอกจำนวนเงินที่ส่งใช้หรือจำนวนเงินที่ปรากฏ  
ในใบสำคัญคู่จ่ายที่ส่งใช้

### 3. คงค้าง

กรอกจำนวนเงินที่หน่วยงานย่อยยังคงค้าง กับ  
ส่วนราชการผู้เบิกหลังจากการส่งใช้แต่ละครั้ง  
ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน หรือใบสำคัญ  
คู่จ่ายที่หน่วยงานย่อยส่งใช้

### 4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ ใบสำคัญคู่จ่าย

ลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้ของหน่วยงานย่อย

### 5. ลายมือชื่อผู้ส่งใช้

กรอกเลขที่เล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงินของ

### 6. ใบรับเลขที่

ส่วนราชการผู้เบิกในกรณีที่ได้รับขีดใช้เป็นเงินสด

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วันเดือนปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	จำนวนเงิน				วันที่ส่งหลักฐาน การจ่าย (7)
			รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)		
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	

### คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเกิดจากกรณีใช้ราชการหรือลูกจ้างในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ หรือลูกจ้างได้ จำเป็นต้องรับเงินผ่านหน่วยงานย่อย

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
- 3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
- 4) จำนวนเงินรับ ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามใบเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินที่ได้รับคืนจากข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือหน่วยงานย่อยอื่น เนื่องจากจ่ายเกินสิทธิ
- 5) จำนวนเงินจ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่ายให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือหน่วยงานย่อยอื่น หรือการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก
- 6) จำนวนเงินคงเหลือ เงินสด/เงินฝากธนาคาร ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร
- 7) วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย ให้บันทึกวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิก





### คำอธิบายแบบทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1) วัน เดือน ปี                | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ   |
| 2) ที่เอกสาร                   | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ   |
| 3) รายการ                      | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ   |
| 4) ประเภท<br>รับ นำส่ง คงเหลือ | ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดินที่ได้รับ<br>นำส่ง และคงเหลือ รายได้แผ่นดินแต่ละ<br>ประเภท ในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม |
| 5) รวมยอดคงเหลือ<br>ทุกประเภท  | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดิน<br>ทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม  |
| 6) หมายเหตุ                    | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น   |

## รายงานการรับและนำส่งเหือน้ำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....

(1) ประเภท	(2) ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			(6) หมายเหตุ
			รับ (3)	นำส่ง (4)	คงค้าง (5) = (3)-(4)	
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท						กรณีนำส่งเข้าคลัง ให้ระบุเลขที่คลังรับ
ยอดยกมาประเภท ประเภท		(7) นำฝากในวันที่ ... จำนวนเงิน				
		รวม				
		(8) รวมทั้งสิ้น				

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน ..... ฉบับ มาด้วย

(9) ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

.....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

### คำอธิบายแบบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดินหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ ผู้เบิก และวันสิ้นเดือนกรณีส่งเงินเข้าคลัง ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมาจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ประเภท ให้แสดงประเภทเงินที่รับและนำส่งหรือนำฝาก
- 2) ยอดยกมา ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่ง ของช่วงเวลาก่อน
- 3) รับ ให้แสดงเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน และ จำนวนเงิน ที่รับเงินรายได้แผ่นดิน
- 4) นำส่ง ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณของส่วนราชการผู้เบิก
- 5) คงค้าง ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือที่ยัง ไม่ได้นำส่ง
- 6) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
- 7) นำฝาก ให้แสดงวันที่และจำนวนเงินรวมของ เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่นำส่งหรือ ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 8) รวมทั้งสิ้น ให้แสดงจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดิน ที่นำส่ง และเงินนอกงบประมาณที่นำฝาก
- 9) หัวหน้าหน่วยงานย่อย ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้า หน่วยงานย่อยมอบหมายลงลายมือชื่อ และ กำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน ระบุตำแหน่งของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ



### คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอก  
งบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ลำดับที่ ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ
- 2) รายการ ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
- 3) ประเภท ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ
- 4) การรับ ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ
- 5) การฝาก ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 6) วันครบกำหนด ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก หากเงินประเภทใดที่นำฝากไม่สามารถระบุวันครบกำหนดให้แสดงเครื่องหมายขีด (-)
- 7) วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ
- 8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

สมุดคู่ฝาก

ภาคผนวก ๕

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก (6)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (7)	หมายเหตุ (8)
		ฝาก (3)	ถอน (4)	คงเหลือ (5)			

### คำอธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. วัน เดือน ปี                     | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ  |
| 2. ที่เอกสาร                        | ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก   |
| 3. ฝาก                              | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก  |
| 4. ถอน                              | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย |
| 5. คงเหลือ                          | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ  |
| 6. ลายมือชื่อผู้รับฝาก              | ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก  |
| 7. ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน | ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ  |
| 8. หมายเหตุ                         | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น  |





### คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการ ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้ปิดยอดในทะเบียนเพื่อหายอดคงเหลือยกไป

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
- 3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
- 4) วงเงินทดรองราชการ ให้บันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก โดยปกติยอดวงเงินทดรองราชการจะไม่มีการเคลื่อนไหว เว้นแต่การเพิ่มวงเงิน หรือสงคืน เมื่อหมดความจำเป็นกรณีหลังให้บันทึกด้วยตัวเลขติดวงเล็บ
- 5) จ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม หรือรองจ่ายตามใบสำคัญ เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ให้บันทึกช่องลูกหนี้ด้วยตัวเลขติดวงเล็บ เมื่อรับเงินงบประมาณมาใช้ ให้บันทึกช่องใบสำคัญด้วยตัวเลขติดวงเล็บ พร้อมกับเพิ่มยอดในช่องคงเหลือ
- 6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินทดรองราชการคงเหลือที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร
- 7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท.....

(1) วันเดือนปี	(2) ชื่อเอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ			(5) จ่าย			(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ	
			ค่า.....	ค่า.....	รวม	ค่า.....	ค่า.....	รวม	เงินคง	เงินฝาก	เงินฝาก		
		รวมเดือนนี้											
		รวมทั้งปีนี้											

\* รายละเอียดประเภทการรับและจ่าย ระบุตามความจำเป็นและเหมาะสม



### คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้รายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ   |
| 2) ที่เอกสาร    | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ   |
| 3) รายการ       | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ   |
| 4) รับ          | ให้บันทึกจำนวนเงินรับ   |
| 5) จ่าย         | ให้บันทึกจำนวนเงินจ่าย  |
| 6) คงเหลือ      | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของ<br>เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วน<br>ราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี |
| 7) หมายเหตุ     | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น   |

เลขที่ (1)	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (2)
<b>คำขอถอนเงิน</b>		
หน่วยงานย่อย (3)	ถอนเงินฝากประเภท (4)	
จำนวนเงิน .....(5)..... บาท (ตัวอักษร) .....		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ ..... (6) .....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย .....(8).....	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ .....(7).....	ตำแหน่ง .....	
ตำแหน่ง .....	วันที่ .....	
<b>คำอนุมัติ</b>		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (9)	ตำแหน่ง .....	
	วันที่ .....	
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี .....(10)..... เลขที่ ..... ธนาคาร ..... สาขา .....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (11)	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (12)	
วันที่ .....	วันที่ .....	



- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 11. ลายมือชื่อผู้รับเงิน  | ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีรับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ |
| 12. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน | ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน   |





### คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ประเภท ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
- 2) เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาคาณัติ เช็ค หรือคิร่าฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
- 3) เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
- 4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 5) รวม ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
- 6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
- 7) ลงชื่อ ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 8) กรรมการ ให้คณะกรรมการที่ตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ
- 9) ลงชื่อ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 10) ลงชื่อ ....ผู้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

### ตัวอย่างการปิดยอดในระบบบัญชีเดิม

รายการทางการเงินของหน่วยงานย่อย ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2543 มียอดยกมาในสมุดเงินสด จำนวน 96,000 บาทแยกตามประเภทของเงิน ดังนี้

1. เงินงบประมาณ จำนวน 67,000 บาท ซึ่งเป็นหมวดค่าตอบแทนให้สัตยและวัสดุ ประกอบด้วย

- ใบเบิกเงินฯ เลขที่ 26/44 จำนวน 12,000 บาท เพื่อจ่ายให้ร้านสวัสดิการครบกำหนดแล้ว แต่เจ้าหนี้ยังไม่มารับเงิน
- ใบเบิกเงินฯ เลขที่ 35/44 จำนวน 15,000 บาท เพื่อจ่ายให้ร้านยีนดี ยังไม่ครบกำหนด
- ใบเบิกเงินฯ เลขที่ 30/44 จำนวน 40,000 บาท จ่ายให้ นาย ก. ยืมตามสัญญาขืมเงิน นอกจากนี้ ยังมีใบแจ้งหนี้จากร้าน ข. จำนวน 30,000 บาท ซึ่งยังไม่ได้เบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

2. เงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 4,000 บาท ประกอบด้วย

- เงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าธรรมเนียมและรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน 1,000 บาท
- จำนวน 3,000 บาท

3. เงินนอกงบประมาณ จำนวน 25,000 บาท ประกอบด้วย

- เงินอุดหนุนราชการ จำนวน 5,000 บาท อยู่ในรูปของสัญญาการขืมเงิน จำนวน 1,500 บาท ใบสำคัญรองจ่าย จำนวน 2,000 บาท และเงินสด จำนวน 1,500 บาท
- เงินมัดจำประกันสัญญาของบริษัทรักไทย จำกัด จำนวน 20,000 บาท ผ่าที่ส่วนราชการผู้เบิก

การดำเนินการกับรายการดังกล่าวที่ปรากฏในระบบบัญชี หน่วยงานย่อยเพื่อปิดยอดในสมุดเงินสด และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จ่ายเงินตามใบเบิกเงินเลขที่ 35/43 ให้ร้านยีนดี
2. ส่งคืนเงินตามใบเบิกเงินเลขที่ 26/43 คืนให้ส่วนราชการผู้เบิก

3. นาย ก. ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ 39,500 บาท เงินสด 500 บาท และได้ส่งใช้ใบสำคัญและเงินสดเพื่อล้างใบเบิกแล้ว
4. ใบแจ้งหนี้ของร้าน ข. จำนวน 30,000 บาท ให้ผู้เบิกดำเนินการพร้อมแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของร้าน ข. ด้วย
5. นำเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 4,000 บาท ส่งคลัง
6. ปิดยอดเงินทศรองราชการ และเงินมัดจำประกันสัญญา เพื่อยกยอดไปบันทึกตามระบบใหม่

ตามบัญชี

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการรับ	เดบิต		วันเดือนปี ที่เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต	
			เงินสด ประมาณ	เงินฝาก ประมาณ				เงินสด ประมาณ	เงินฝาก ประมาณ
2543					2543				
22 ธ.ค.	ชดเชยมา		67,000	4,000	1	นำค่าตอบแทนใช้สอยรัฐฯ	15,000		
					2	นำเงินส่งคืนผู้จัด	12,000		
					3	นำค่าตอบแทน 1	39,500		
					3	นำเงินส่งคืนผู้จัด	500		
					5	นำเงินส่งขอ ไร่แม่ดิน	4,000	4,000	5,000
					6	โอนเงินปิดเงินคงค้างราชการ	5,000		
					*	โอนปิดเงินมีค่าประกันสัญญา ชดเชยไป	20,000		20,000
			96,000	4,000			96,000	4,000	25,000

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

หมวดค่าตอบแทน ไร้รอยและวิเศษ

วัน เดือน ปี	เข้าเบิกเงิน	จ่ายให้	ที่รับค่าจ้าง	จ่าย	จำนวนเงินสงกัน	คงเหลือ	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
2543							สงกัน	
พ.ย. 21	บง. 26/44					12,000	22 ธ.ค. 43	
2		นำเงินสงกันผู้เบิก	บค .....		12,000	-		
ธ.ค. 1	บง. 35/44					15,000	30 ธ.ค. 43	
1		จ่ายให้ร้านอิมดี	บง .....	15,000		-		
ธ.ค. 15	บง. 30/44					40,000	15 ธ.ค. 43	
3		นาย ก. (ค่าใช้จ่ายเดินทาง)	บค .....	39,500		500		
		นำเงินสงกันผู้เบิก	บง .....		500	-		

ทะเบียนคุมเอกสารหมวดตัวเงิน

วัน เดือน ปี	ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
2543					
ช.ค.	สัญญาการซื้อเงินของนาย ก.	บย .....	40,000	3	ส่งใช้เป็นเงินสด 500.-
ช.ค.	ใบกำกับคู่รองทำ	บค .....	2,000	6	โอนไประบบใหม่
ช.ค.	สัญญาการซื้อเงินของนาย ข. (เงินทดรองฯ)	บย .....	1,500	6	โอนไประบบใหม่

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน			รวม
			ค่าธรรมเนียม	เบ็ดเตล็ด		
2543		ยอดยกมา	1,000	3,000		4,000
5	บศ .....	รวม รายได้จัดเก็บ รายได้ป่าสงวนถ้ำ	1,000 (1000)	3,000 (3,000)		4,000 (4,000)



ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ	เบิกแล้วตามใบเบิกฯ ที่	หมายเหตุ
2543 4	รัตน ข.(คำช่อมแซม)	ค่าตอบแทนฯ	30,000	.....		แจ้งให้ผู้เบิก ดำเนินการ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินอุดหนุนราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
2543		ยอดขบมา			5,000
6	บันทึก .....	โอนเปิดไม่ระบุใบใหม่		5,000	-
		รวมเดือนนี้	-	5,000	-
		รวมแต่ต้นปี	5,000	5,000	-

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท เงินมัดจำประกันสัญญา

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
2543		ขอคชกมา			20,000
6	บันทึก .....	โอนปิดไประบบใหม่		20,000	-
		รวมเดือนนี้	-	20,000	-
		รวมแต่ต้นปี	20,000	20,000	-

ตัวอย่างรายการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยที่ปรากฏตามระบบใหม่

รายการทางการเงินระหว่างวันที่ 15 – 30 ธันวาคม 2543 มีดังนี้

**เงินงบประมาณ**

1. รับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ และมีสิทธิ
  - 1.1 ใบเบิกค่าเช่าบ้านของ น.ส.กนกพร 1,500 บาท
  - 1.2 ใบสำคัญรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล 1,000 บาท
  - 1.3 ใบสำคัญรองจ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตร 3,000 บาท
  - 1.4 ใบแจ้งหนี้ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารของร้านสวัสดิการ 12,000 บาท
  - 1.5 ใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดปลวกของร้านพรชัย 20,000 บาท
  - 1.6 ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ 700 บาท
2. รับใบเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อยอื่นในสังกัด ซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่ไม่มีธนาคารให้บริการ
  - 2.1 ขอเบิกเงินเดือนของหน่วยงาน ก. 40,000 บาท ภาษี 3,000 บาท กบข. 1,500 บาท อื่น ๆ 1,500 บาท สุทธิ 34,000 บาท
  - 2.2 ขอเบิกเงินเดือนของหน่วยงาน ข. 30,000 บาท ภาษี 2,000 บาท กบข. 500 บาท อื่น ๆ 400 บาท สุทธิ 27,100 บาท
  - 2.3 ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน ก. 4,000 บาท
  - 2.4 ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงาน ข. 6,000 บาท
3. ทำหนังสือขอเบิกเงินตามข้อ 1.1 , 1.4 , 1.5 , 1.6 และ 1.7 พร้อมแจ้งเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิ
4. ส่งใบเบิกเงินงบประมาณ เลขที่ 1-4 เพื่อขอเบิกเงินให้หน่วยงานย่อย ก และ ข ตามข้อ 2
5. ทำหนังสือขอเบิกเงินเดือนประจำสำนักงาน 200,000 บาท ภาษี 5,000 บาท กบข. 4,000 บาท อื่น ๆ 2,000 บาท พร้อมแจ้งเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิ

6. นายเดชาทำสัญญาการยืมเงินยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 30,000 บาท
7. รับเงินตามใบเบิกฯ ที่ 1-4 จำนวน 71,100 บาท จากส่วนราชการผู้เบิกโดยโอนผ่านธนาคารในบัญชีของหน่วยงานย่อย
8. ถอนเงินสดจากธนาคาร 38,000 บาท เพื่อจ่ายรายการต่อไปนี้
  - จ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานย่อย ก เป็นเงินสด จำนวน 34,000 บาท
  - จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้หน่วยงานย่อย ก เป็นเงินสด จำนวน 4,000 บาท
9. จ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานย่อย ข เป็นเช็ค จำนวน 27,100 บาท
  - จ่ายค่าเช่าบ้านให้หน่วยงานย่อย ข เป็นเช็ค จำนวน 5,000 บาท
10. รับเงินเดือนคืนจากหน่วยงาน ก เนื่องจากขอเบิกเกิน จำนวน 1,000 บาท
11. ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายตามใบเบิกเงินงบประมาณเลขที่ 1 และ 4 จำนวน 1,000 และ 1,000 บาท ให้ส่วนราชการผู้เบิก

#### เงินรายได้แผ่นดิน

12. รับเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าเช่า จำนวน 5,000 บาท ค่าธรรมเนียม จำนวน 6,000 บาท มีค่าใช้จ่ายจัดเก็บ 5% เป็นเงิน 300 บาท และค่าจดทะเบียน จำนวน 12,000 บาท เป็นรายได้ที่ต้องปันส่วนให้ อบต. 30% เป็นเงิน 3,600 บาท
13. นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ดังนี้
  - 13.1 ค่าเช่า จำนวน 5,000 บาท
  - 13.2 ค่าธรรมเนียม 5,700 บาท และนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ 300 บาท
  - 13.3 ค่าจดทะเบียน 8,400 และนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ 3,600 บาท
14. รับเงินค่าจดทะเบียน จำนวน 3,000 บาท มีค่าใช้จ่ายจัดเก็บ 5% เป็นเงิน 150 บาท และค่าธรรมเนียม 4,000 บาท เป็นรายได้ที่ต้องปันส่วนให้ อบต. 30% เป็นเงิน 1,200 บาท

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินฝาก

15. เงินมัดจำประกันสัญญาของบริษัทสี่สหาย จำนวน 6,000 บาท
16. รับเงินมัดจำประกันสัญญาจาก หจก. อรุณรุ่ง เป็นเช็ค จำนวน 25,000 บาท
17. นำเงินมัดจำประกันสัญญาจำนวน 25,000 บาท ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ  
ส่วนราชการผู้เบิก

ประเภทเงินอุดหนุนราชการ

18. บันทึกการตั้งยอดวงเงินอุดหนุนราชการ 5,000 บาท ลูกหนี้ 1,500 บาท ใบสำคัญ  
2,000 บาท เงินสดคงเหลือ 1,500 บาท
19. ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ 1,400 บาท ที่เหลือส่งใช้เป็นเงินสด 100 บาท
20. ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ  
มาชดใช้ จำนวน 3,400 บาท
21. รับเงินงบประมาณชดใช้เงินอุดหนุน จำนวน 3,400 บาท
22. จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้นายสุทธิ 1,000 บาท จ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตรให้นายภักดี  
3,000 บาท

ประเภทเงินนอกงบประมาณอื่น

เงินมัดจำรังวัด

23. รับเงินมัดจำรังวัด 100,000 บาท และนำฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงิน
24. นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก 60,000 บาท
25. ถอนเงินสดจากธนาคาร 15,000 บาท
26. จ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืมเป็นเงินสด 2 ราย ๆ ละ 5,000 บาท รวมเป็นเงิน 10,000 บาท
27. จ่ายคืนเงินมัดจำรังวัดเป็นเช็ค จำนวน 10,000 บาท
28. จ่ายค่าใช้จ่ายรังวัดเป็นเงินสด จำนวน 2,000 บาท
29. ลูกหนี้รายที่ 1 ส่งใช้ใบสำคัญ 4,800 บาท และเงินสด 200 บาท

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้เบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วันที่ส่ง ส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
1.1	น.ส.กนกพร	ค่าเช่าบ้าน	1,500	นาย เอ.	3	รองผู้อำนวยการฯ แก้ว
1.2	ใบสำคัญรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ค่ารักษาพยาบาล	1,000	นาย เอ.		รองผู้อำนวยการฯ แก้ว
1.3	ใบสำคัญรองจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	3,000	นาย เอ.		รองผู้อำนวยการฯ แก้ว
1.4	ร้านสวัสดิการ	ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	12,000	นาย เอ.	3	
1.5	ร้านพระชัย	ค่าบริการกำจัดปลวก	20,000	นาย เอ.	3	
1.6	ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์	700	นาย เอ.	3	
2.1	หน่วยงานย่อย ก.	เงินเดือน	40,000	นาย เอ.	4	ภาษี 3,000 กบ.ข. 1,500 อื่น 1,500.-
2.2	หน่วยงานย่อย ข.	เงินเดือน	30,000	นาย เอ.	4	ภาษี 2,000 กบ.ข. 500 อื่น 400.-
2.3	หน่วยงานย่อย ก.	ค่ารักษาพยาบาล	4,000	นาย เอ.	4	
2.4	หน่วยงานย่อย ข.	ค่าเช่าบ้าน	6,000	นาย เอ.	4	

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน				วันที่ส่ง หลักฐานการจ่าย
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	
7	บร. 1	รับเงินเดือนของหน่วยงาน ก.	34,000			34,000	
7	บร. 2	รับเงินเดือนของหน่วยงาน ข.	27,100			61,100	
7	บร. 3	รับเงินค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน ก.	4,000			65,100	
7	บร. 4	รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงาน ข.	6,000			71,100	
7	ค. 1	ถอนเงินสดจากธนาคาร			38,000	33,100	
8	บ. ....	จ่ายเงินค่าน้ำให้หน่วยงาน ก.		34,000	4,000	33,100	
8	บ. ....	จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้หน่วยงาน ก.		4,000	-	33,100	
8	บ. ....	จ่ายเงินเดือนให้หน่วยงาน ข.		27,100	-	6,000	
9	บ. ....	จ่ายค่าเช่าบ้านให้หน่วยงาน ข.		5,000	-	1,000	
9		รวม	71,100	70,100	-	1,000	
ม.ค.		ยอดคงมา			-	1,000	
10	บร.....	รับเงินเดือนคืนจากหน่วยงาน ก.	1,000		1,000	1,000	
11	บร.....	ส่งคืนเงินที่เหลือจากงบเบิกฯ ที่ 1 และ 4		2,000	-	-	



ทะเบียนคุมการรับและนำเงินรายได้แผ่นดิน

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	ค่าเช่า			ค่าธรรมเนียม			ค่าจดทะเบียน			รวมตลอดเรื่อง	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1	บฎ .....	รับเงินรายได้	5,000		5,000	6,000		6,000	12,000		12,000	21,000	
12		โอนเงินค่าธรรมเนียมเข้าเงิน นอกรับประมาณ		(300)				5,700				22,700	
12		โอนค่าจดทะเบียนเป็นเงิน นอกรับประมาณ								(3,600)		19,100	
13.1-3	นศ .....	นำเงินส่งกลับ			5,000			5,700		8,400			
14		รับเงินรายได้				3,000		3,000		4,000		7,000	
		โอนค่าธรรมเนียมและจ่าย ทะเบียนเป็นเงินนอกรับประมาณ				(150)		2,850		(1,200)		5,650	
		รวม	5,000		5,000	8,550		2,850	11,200	8,400	2,800	5,650	
		รวมยอดสัมฤทธิ์	5,000		5,000	16,550		2,850	11,200	8,400	2,800	5,650	

ทะเบียนคุมเงินออกงบประมาณ  
ประเภทเงินค่าใช้จ่ายจัดเก็บ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
12		รับเงินปันส่วนจากค่าธรรมเนียม	300	-	300			
13.2		นำเงินส่งส่วนราชการผู้เบิก		300	-			
14		รับเงินปันส่วนจากค่าธรรมเนียม	150		150			
		รวมเดือนนี้	450	300	150		-	
		รวมแต่ต้นปี	450	300	150		-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินเป็นส่วนให้ อบต.

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
12		รับเงินปีส่วนจากค่าจดทะเบียน	3,600		3,600			
13.3		นำเงินส่งส่วนราชการผู้เบิก		3,600				
14		รับเงินปีส่วนจากค่าจดทะเบียน	1,200		1,200			
		รวมเดือนนี้	4,800	3,600	1,200	-		
		รวมแต่ต้นปี	4,800	3,600	1,200	-		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบกำหนด	วันที่ผู้เบิกจ่าย คืนผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
			วันเดือนปี	เอกสาร	จำนวนเงิน	วันเดือนปี	เอกสาร	จำนวนเงิน			
1	บริษัทรักไทย จำกัด	เงินมัดจำประกันสัญญา		บร ..... 15	20,000		บค ..... 19 เม.ย. 44	20,000		ออกกบมา	
2	บริษัทสี่สหาย จำกัด	เงินมัดจำประกันสัญญา		บร ..... 16	6,000		บค ..... 20 พ.ย. 44	25,000		โอนเงินเข้า บัญชีผู้เบิก	
3	พจก. อรุณรุ่ง	เงินมัดจำประกันสัญญา		บร ..... 17	25,000		บค ..... 26 ม.ค. 45				

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	วงเงินทดรอง		จ่าย		คงเหลือ	
			รายการ	ถูกหนึ่	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	
18		ยอดยกมา	5,000	1,500	2,000	1,500		
19		ถูกหนึ่ส่งไปใบสำคัญ		(1,400)	1,400	1,500		
19	บร .....	ถูกหนึ่ตั้งใช้เงินสด		(100)		1,600		
		รวม	5,000	-	3,400	1,600		
21		ยอดยกมา	5,000		3,400	1,600		
22		รับเงินงบประมาณเขตใช้			(3,400)	5,000		
22		จ่ายค่ารักษาพยาบาลสุทธิ			1,000	4,000		
22		จ่ายค่าการศึกษาบุตรให้ญาติ			3,000	1,000		
		รวม	5,000		4,000	1,000		
		ยอดยกมา	5,000		4,000	1,000		

ทะเบียนคุมเงินออกงบประมาณ

ประเภทเงินมัดจำวังวัด

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
23	บร .....	รับเงินมัดจำวังวัด	100,000			100,000			
23		นำเงินฝากธนาคาร				-	100,000		
24		นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก				-	40,000	60,000	
25		ถอนเงินสดจากธนาคาร				15,000	25,000	60,000	
26		จ่ายเงินให้ลูกหนี้ปีม 2 ราย		10,000		5,000	25,000	60,000	
27		จ่ายคืนเงินมัดจำวังวัด			10,000	5,000	15,000	60,000	
28		จ่ายค่าใช้จ่ายวังวัด			2,000	3,000	15,000	60,000	
29		ลูกหนี้ส่งค่าใช้จ่าย		(4,800)		3,000	15,000	60,000	
29		ลูกหนี้ส่งใช้เงินสด		(200)		3,200	15,000	60,000	
		รวมเดืออนนี้	100,000	5,000	16,800	3,200	15,000	60,000	
		รวมแต่ต้นปี	100,000	5,000	16,800	3,200	15,000	60,000	

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับ ฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
17		25,000		20,000			
24		60,000		45,000			
				105,000			

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 - 30 ธันวาคม 2543

ประเภท	ชอคชกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ	
			รับ	นำส่ง	คงค้าง		
เงินรายได้แผ่นดิน		670/510 - 520					
			- ค่าเช่า	5,000	5,000		-
			- ค่าธรรมเนียม	8,550	5,700		2,850
			- ค่าจดทะเบียน	11,200	8,400		2,800
รวม			24,750	19,100	5,650		
เงินนอกงบประมาณ							
			- ค่าใช้จ่ายจัดเก็บ	450	300		150
			- เงินปันส่วน อบต.	4,800	3,600		1,200
			รวม	5,250	3,900		1,350
เงินนอกงบประมาณ		นำฝากวันที่ 17	จำนวน	25,000			
			- เงินมัดจำประกันสัญญา				
			- เงินมัดจำรังวัด	จำนวน	60,000		
			รวม	85,000			
			รวมทั้งสิ้น	108,000			



ส่วนราชการ  
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 30 ธันวาคม 2543

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม
เงินงบประมาณ	-	1,000	-	1,000
เงินรายได้แผ่นดิน				
- ค่าธรรมเนียม	2,850			2,850
- ค่าจดทะเบียน	2,800			2,800
เงินอุดหนุนราชการ	1,000			1,000
เงินนอกงบประมาณ				
- เงินค่าใช้จ่ายจัดเก็บ	150			150
- เงินปันส่วนให้ อบต.	1,200			1,200
- เงินมัดจำประกันสัญญา	6,000		45,000	51,000
- เงินมัดจำรังวัด	3,200	15,000	60,000	78,200
	17,200	16,000	105,000	138,200

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้  
นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

## ระบบบัญชีส่วนราชการ

ในส่วนที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการผู้เบิกที่มีหน่วยงานย่อยในสังกัดและถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแยกต่างหากเพื่อรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานย่อยที่นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เป็นดังนี้

### เงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อย จะใช้วิธีการจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกรับหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อยแล้ว ซึ่งจะต้องมีหนังสือการนำส่งหลักฐานที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามทุกครั้ง หลังจากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

1. บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
2. จ่ายเงินที่ได้รับจากคลังให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน

การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีตามปกติ

การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องมีแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารทุกครั้ง และเมื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาแนบกับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่รายได้ไม่ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ภายใน 15 วันนับจากวันที่ส่วนราชการนำเงินเข้าบัญชี ให้ส่วนราชการแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่ทราบ พร้อมสำเนาแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารและสำเนาใบนำฝากเงิน

/ 3. การ ...

3. การจ่ายเงินให้ข้าราชการหน่วยงานย่อยยืมเงินงบประมาณไปปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมโดยตรงหรือด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และให้สัญญาการยืมเงินและหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ การรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับกรณีปกติ

4. กรณีการจ่ายเงินให้ข้าราชการหน่วยงานย่อยอื่นที่ไม่สามารถให้บริการของธนาคาร ให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยงานย่อยตามใบเบิกเงินงบประมาณ และให้ใช้ใบเบิกเงินงบประมาณเป็นหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานย่อยหรือกรณีจ่ายเงินสด ให้ผู้รับมอบฉันทะของหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย และใช้หลักฐานดังกล่าวบันทึกบัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย และให้หน่วยงานย่อยส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้ภายใน 10 วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก และเมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้บันทึกบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ หรือบัญชีรายจ่ายงบกลางแล้วแต่กรณี

#### เงินรายได้แผ่นดิน

1. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังผ่านส่วนราชการผู้เบิก

1.1 เมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตจากธนาคาร แสดงจำนวนเงินที่หน่วยงานย่อย โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อกรณี ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก

1.2 เมื่อได้รับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากจากหน่วยงานย่อยพร้อมสำเนาใบนำฝากให้ตรวจสอบกับเอกสารตามข้อ 1 และใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

/ 1.3 ให้ ...

1.3 ให้ถอนเงินจากธนาคารเพื่อส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้  
คู่มือบัญชีนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีตามปกติ

ข. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง  
เมื่อได้รับคู่มือบัญชีนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงานย่อย ให้ใช้  
เป็นหลักฐานในการจัดทำใบโอน บันทึกรายการบัญชีในใบโอน ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน  
นำส่งคลัง

#### เงินนอกงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานย่อย สามารถให้ส่วนราชการ  
ผู้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ สำหรับเงินนอกงบประมาณ  
ที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิกแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก

1.1 เมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตจากธนาคาร แสดงจำนวนเงินที่หน่วยงาน  
ย่อย โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อกรณี ให้ใช้เอกสาร  
ดังกล่าวเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ๑๕๕๑

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก

1.2 เมื่อได้รับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากจากหน่วยงานย่อยพร้อม  
สำเนาใบนำฝากให้ตรวจสอบกับเอกสารตามข้อ 1 และให้ถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำฝาก  
คลัง โดยใช้คู่มือบัญชีนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ๑๕๕๑

/ 1.3 การ ...

1.3 การจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรับฝากให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือจ่ายโดยการนำเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งหน่วยงานย่อยทราบด้วย

2. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินนอกงบประมาณส่งคลัง

เมื่อได้รับคู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานย่อย ให้ใช้เป็น หลักฐานในการจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง

เครดิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท)

บัญชีเงินรับฝาก

บันทึกในบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ (ถ้ามี)

#### การตรวจสอบ

ทุกสิ้นเดือนเมื่อได้รับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของ เดือน จากหน่วยงานย่อย ให้ตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกกับยอดบัญชีย่อยเงิน รับฝากของหน่วยงานย่อยนั้น ๆ ว่าตรงกันหรือไม่

## 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 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“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 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบikomอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบikomอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒  
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

---

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดให้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดปล่อยความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อกำหนดให้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

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 หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

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

ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ 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 ภายในสามสัปดาห์นับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสัปดาห์นับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง 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 อย่างช้าไม่เกินสามสัปดาห์นับแต่วันครบกำหนด

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 ยุบลเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ 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 ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ 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 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่มีตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน 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 แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๓

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด



การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ให้นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ให้นำส่งภายหลังจากกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน 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  
การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี 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 ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

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 (GFMS) 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 ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว 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 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตีงงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน กรณีห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นใด



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 กิจกรรมอันเป็น 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 และงบประมาณของสำนักงานในกรณีที่เหมาะสม

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) เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นทุนเพิ่มเติมจำนวนหนึ่งพันล้านบาท

(๓) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามแผนการใช้จ่ายเงินที่คณะกรรมการ และคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

(๔) เงินรายได้ที่ได้รับจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๕) รายได้จากการดำเนินงานและการลงทุนของกองทุน

(๖) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับไม่ว่าโดยทางใด

(๘) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ ๘ สำนักงานอาจลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน ดังนี้

(๑) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล หรือพันธมิตรธนาคารแห่งประเทศไทย

(๒) ชื่อพันธมิตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ชื่อตัวเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือของเอกชน ที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล

(๖) ชื่อตัวแลกเงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือของเอกชน ที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล

(๗) ลงทุนในตราสารหนี้ ตราสารทุน กองทุนรวม ตามสัดส่วนที่คณะกรรมการอนุมัติ โดยมอบหมายให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เป็นผู้บริหารจัดการ



(๘) วิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) - (๗) ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ทั้งนี้ การลงทุนตามวรรคแรกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ 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 และเสนอแผนการใช้จ่ายเงินต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

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 ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ตามข้อ ๑๒ ให้ผู้จัดการเสนอรายการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่เพิ่มนั้นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยระบุแหล่งที่มาของเงินที่เพิ่มด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่มีเหตุผลหรือความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี ให้ผู้จัดการเสนอต่อคณะกรรมการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณคงเหลือ โดยมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี ให้นำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปได้

#### 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 สั่งจ้างและก้อหนี่ผูกพันและอำนาจการสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก้อหนี่ผูกพัน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) และระยะเวลาการก้อหนี่ผูกพันไม่เกินกว่า ๑ ปี หากวงเงินหรือระยะเวลาผูกพันเกินกว่านี้ ให้ผู้จัดการอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ การสั่งจ่ายเงินตามข้อ ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งจ่ายได้

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินทุกกรณี ต้องจ่ายเป็นเช็คของธนาคาร หรือโอนเข้าบัญชีผู้รับเงิน ยกเว้นกรณีการจ่ายจากเงินสดย่อย

ข้อ ๒๘ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือการจ่ายเพื่อการดำเนินโครงการ แผนงาน ของกองทุน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ 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 จะต้องมิใบมอบฉันทะการรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบฉันทะ

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการเงิน เป็นหลักฐานแทนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๓๔ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้ว แทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๓๐ ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิก เสนอต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่าย และหากค้นพบภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกอีก

ข้อ ๓๕ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หมวด ๗  
เงินยืมทรวงจ่าย

ข้อ ๓๖ การยืมเงินทรวงจ่ายต้องได้รับอนุมัติโดยถูกต้องจากผู้จัดการ  
การยืมเงินทรวงจ่ายจากสำนักงานให้นำไปใช้ได้ในวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน โครงการ แผนงาน กิจกรรม  
หรือการพัฒนาโครงการ

(๓) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระเป็นเงินสด

(๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ บุคลากรจะต้องทำสัญญาการยืมเงินทรวงจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนด  
และจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงิน พร้อมทั้งส่งใช้เงินที่เหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้าง  
เงินยืมทรวงจ่ายภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณียืมเงินตามข้อ ๓๖ (๑) (๒) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจาก  
วันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงสำนักงาน

กรณียืมเงินตามข้อ ๓๖ (๓) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จภายในเจ็ดวันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม

กรณียืมเงินตามข้อ ๓๖ (๔) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจาก  
วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

กรณีผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการหรือมิได้ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ในการยืมเงินตามข้อ ๓๖  
ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งสิ้นทันที

ข้อ ๓๘ การยืมเงินทรวงจ่ายในวัตถุประสงค์เดียวกันจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้คืนเงินยืม  
ทรวงจ่ายและนำส่งเอกสารหักล้างเงินยืมทรวงจ่ายเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การยืมเงินทรวงจ่ายที่มียอดคงเหลือตั้งแต่ร้อยละสามสิบขึ้นไปให้ผู้ยืมเงินทรวงจ่ายชี้แจงเหตุผล  
ในการใช้จ่ายด้วย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทรวงจ่ายไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อใดในหมวดนี้ หรือในกรณีที่  
บุคลากรไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่งในหมวดนี้ได้ ให้บุคลากรการเงินที่ได้รับมอบอำนาจจาก  
ผู้จัดการรายงานให้ผู้จัดการทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

หมวด ๘  
เงินสดย่อย

ข้อ ๔๐ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งบุคลากรการเงินคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย



ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งบุคลากรการเงินคนอื่นเป็นผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อนจนกว่าผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่เบิกชดเชย และให้ส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร

หากสุดท้ายที่จะส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร 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 หรือยืมไปเป็นเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติงาน

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 จัดทำรายงานการสอบบัญชีในรอบปีบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกาศรายงานทางการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้ว 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



ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชี  
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน  
ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความเหมาะสม  
และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และ ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการ  
อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชี  
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน  
ประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมาย  
ว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่เป็นเจ้าสังกัด  
ของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาทุกสังกัด

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนเพื่อโครงการอาหาร  
กลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาทุกสังกัด

ข้อ ๕ ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  
เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติ  
ตามระเบียบนี้

### หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ กองทุนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียน และใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุน และช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนประถมศึกษา และการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็กตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ข้อ ๗ กองทุนประกอบด้วยเงินหรือทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) ทุนประเดิมตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาค

(๔) ทายกผลที่เกิดจากกองทุน

ข้อ ๘ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม

กรณีไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการหรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

### หมวด ๒ การเงินของกองทุน

ข้อ ๙ ให้กรมบัญชีกลางเปิดบัญชีเงินฝากที่กระทรวงการคลังชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา” เพื่อรับเงินจัดสรรจากรัฐบาล

ข้อ ๑๐ ให้ สำนักงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับกองทุน ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกเงินกองทุนจากกรมบัญชีกลาง

(๒) ดำเนินการรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาคให้แก่กองทุน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่าย การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของกองทุน

(๔) ควบคุมดูแลและนำเงินกองทุนไปดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์ ตามข้อ ๑๖

(๕) จัดทำรายงานการเงินและการบัญชีกองทุน รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๖

(๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ การรับเงินให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินตามหลักฐานการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกองทุนที่ธนาคาร และการรับเงินตามฎีกาที่เบิกเงินจากคลัง ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา” และแจ้งเลขที่บัญชีดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบเพื่อโอนเข้าบัญชีต่อไป



ข้อ ๑๓ การเบิกเงินกองทุนจากกรมบัญชีกลางให้สำนักงานยื่นคำขอเบิกตามที่คณะกรรมการอนุมัติโดยแนบมติกรรมการด้วย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินของกองทุนแก่สำนักงานตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารกองทุนจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด ทั้งนี้ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณของทุกปี และให้ส่งกระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อให้ประกอบการกำกับดูแล การบริหารกองทุนและติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) หรือจ่ายเป็นเช็คในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ได้

ข้อ ๑๖ การนำเงินของกองทุนไปดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์ หรือการถอนคืน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และให้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ผ่ากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ

(๒) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือรัฐวิสาหกิจ

(๓) ชื่อตราสารหนี้โดยมีกระทรวงการคลังรับรอง หรืออ่าวาล์ หรือค้ำประกันเงินต้นและดอกเบี้ย

(๔) การดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์อื่นที่นอกเหนือจาก (๑) (๒) และ (๓) ตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงิน จะต้องมามีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

### หมวด ๓

#### การขอรับเงินจัดสรรจากกองทุน

ข้อ ๑๘ การขอรับเงินจัดสรรจากกองทุน เพื่อการส่งเสริม หรือการสนับสนุนและพัฒนาโครงการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด ...” และแจ้งเลขที่บัญชีให้สำนักงานทราบเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีต่อไป

เงินที่ได้รับจัดสรรตามวรรคหนึ่ง กรณีไม่ได้จ่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการหรืออื่นใด ให้ส่งคืนกองทุนภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน สำหรับกรณีมีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้น ให้ส่งคืนกองทุนภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน โอนเงินให้โรงเรียนภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ส่วนราชการได้รับจัดสรร สำหรับกรุงเทพมหานคร โอนเงินให้สำนักงานเขตเพื่อจ่ายให้โรงเรียนในสังกัด และรายงานให้สำนักงานและคณะกรรมการทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ ผูกพันจากบัญชีของส่วนราชการในข้อ ๑๙

การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) หรือจ่ายเป็นเช็คในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ได้

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ให้คณะกรรมการทราบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน และ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี หรือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ สิ้นสุดโครงการ

#### หมวด ๔

#### การเงินของโรงเรียน

ข้อ ๒๓ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน ให้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียน ....” และแจ้งเลขที่บัญชีดังกล่าว ให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ

เงินที่ได้รับจัดสรรตามวรรคหนึ่ง กรณีไม่ได้จ่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการหรืออื่นใด ให้ส่งคืน กองทุนภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน สำหรับกรณีมีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้น ให้ส่งคืนกองทุนภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๒๔ เมื่อโรงเรียนได้รับเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้แก่ส่วนราชการ หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ข้อ ๒๕ ให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานกองทุนอย่างน้อย ๓ คน

ข้อ ๒๖ ให้ผู้บริหารโรงเรียน มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ ผูกพันได้ไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินของโรงเรียนทุกกรณี ให้มีหลักฐานไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท นอกนั้นให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ แล้วแต่กรณี

วิธีการเก็บรักษาเงินสดเหลือประจำวัน สำหรับโรงเรียนที่มีตู้নিরภัยให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย โดยมีกรรมการเก็บรักษา

กรณีที่โรงเรียนไม่มีตู้নিরภัย ให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำบันทึกการรับเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เพื่อจ่าย ในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๙ ให้โรงเรียนจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้หน่วยงานระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ ให้ส่งภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนแรกของไตรมาส

ข้อ ๓๐ ให้โรงเรียนจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน พร้อมด้วยปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวัน ให้ส่วนราชการและสำนักงานทราบภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายนของทุกปี หรือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

#### หมวด ๕

#### การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๓๑ การจัดทำบัญชี และการตรวจสอบบัญชี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๒ ให้กองทุนมีหน้าที่จัดทำและส่งข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการเงินของกองทุนส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๔ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของกองทุนทุกรอบปีงบประมาณ

ให้ผู้สอบบัญชีของกองทุนทำรายงานการสอบบัญชีเสนอคณะกรรมการ ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการนำส่งรายงานการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันรับรายงานจากผู้สอบบัญชี

ข้อ ๓๕ ให้สำนักงานและคณะกรรมการจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงานอาจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในของกองทุนหรือมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานทำหน้าที่ตรวจสอบภายในการดำเนินงานของกองทุนก็ได้

ข้อ ๓๖ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อกำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตรวจสอบภายในภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่สำนักงานกำหนด

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการคนใดคนหนึ่งในคณะกรรมการและอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนและให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการจัดให้มีกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการรายงานและมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตลอดจนขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ การดำเนินการใดที่มีปัญหาอุปสรรค หรือไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประเสริฐ บุญเรือง)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา



ที่ กค 0530/45372

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

20 กันยายน 2531

เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกรมสามัญศึกษาถึงกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ ศธ 0803/14209

ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2531

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน พร้อมคำอธิบาย

จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงานว่า กรมสามัญศึกษาขอให้สถานศึกษาในสังกัด กรมสามัญศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย และมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บันทึกรายการฝากและถอนเงินฝากธนาคารดังกล่าวในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันตามแบบที่กรมสามัญศึกษากำหนดขึ้น แทนการบันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน และกรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมทรัพย์ จะขอใช้สมุดคู่ฝากธนาคาร ซึ่งมีรายการฝากและถอนเงินฝาก แทนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อย มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมทรัพย์ เช่นเดียวกับสถานศึกษา ในสังกัดกรมสามัญศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีของ หน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ไม่ต้องบันทึกรายการฝากและถอนเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ให้บันทึกรายการ ใน “ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน” แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามแบบและคำอธิบายที่ส่งมาพร้อมนี้

/ 2. กรณีที่...

2. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียกหรือออทรัพย์ 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



การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี"	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการฝากและถอนเงิน
ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร"	ให้บันทึกเลขที่ใบฝากเงิน (Pay in Slip) เมื่อนำฝากธนาคารและเลขที่เช็คสั่งจ่ายเมื่อถอนเงินจากธนาคาร
ช่องที่ 3 "รายการ"	ให้บันทึกคำอธิบายรายการฝากเงินหรือถอนเงิน
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 บาท</u>
รวมยอด	36,000.00 บาท

หัก

เช็คที่ส่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน

เลขที่ 53728	5,000.00	
เลขที่ 53730	<u>10,000.00</u>	<u>15,000.00 บาท</u>
ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว		21,000.00 บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		<u>21,000.00 บาท</u>

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสถานศึกษา.....

### คำอธิบายการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ในการฝากเงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันนั้น ให้โรงเรียนทำการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร ซึ่งโดยปกติธนาคารจะแจ้งยอดพร้อมทั้งรายละเอียดการรับจ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ ว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด เนื่องจากบางครั้งยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่โรงเรียนจัดทำอาจไม่ตรงกันกับยอดเงินในบัญชีของธนาคาร เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

1. นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้
2. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
3. ยอดเงินที่ธนาคารได้หักบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวมหลักฐานส่งมาให้ทางโรงเรียนทราบ

4. ยอดผลต่างอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของงบการเงินที่ปรากฏในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรงของงบใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคาร เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนให้ตรงกัน (แต่ละบัญชีเงินฝาก) แล้วจัดส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกพร้อมทั้งรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนตามแบบดังนี้

38066 C



ที่ กค 0414/07509

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

5 ตุลาคม 2549

สำนักงบประมาณและสินทรัพย์
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  
สำหรับคอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามเดิม

2. เงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้จาก  
เงินงบประมาณ) ให้สถานศึกษาที่จัดอาหารบริการ ให้กับนักเรียนมีเงินสดสำรองไว้ 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. ให้นำวงเงินรายได้สถานศึกษา งบบริหารงาน ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคาร ในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

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

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นผลประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถรับเป็นกรรมสิทธิ์ได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง คณะพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 59 วรรคสาม

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

3. การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในห้องที่อำเภอเดียวกันกับห้องที่ตั้งของหน่วยงาน หากห้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในห้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายบุญศักดิ์ เจือมาภิธา)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

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 โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/1372 ลงวันที่ 18 มกราคม 2550

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

13. โดยที่...

3. โดยที่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเงินดังกล่าวในข้อ 1 กำหนดให้การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และต้องรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ปกครองทราบ พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียนมีข้อมูลในการจัดทำรายงานอย่างเป็นระบบและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้จัดทำทะเบียนย่อยเพื่อควบคุมรายการรับ - จ่ายเงินแต่ละโครงการดังกล่าว

4. ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 แทน แต่พบว่ามีหลายโรงเรียนยังใช้ชื่อเงินบำรุงการศึกษาในเอกสารทางบัญชีการเงินของโรงเรียน เช่น ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน จึงขอให้เปลี่ยนแปลง คำว่า “เงินบำรุงการศึกษา” เป็นคำว่า “เงินรายได้สถานศึกษา” เพื่อให้สอดคล้องและสื่อความหมายอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ใช้บังคับ

5. สืบเนื่องจากประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์การนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549 กำหนดให้โรงเรียนจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกสิ้นปีการศึกษา โดยกำหนดแบบให้รายงานรายรับของเงินผลประโยชน์จากรักษาพัสดุ เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา เงินเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาจากการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน และเงินผลประโยชน์อื่น ๆ ปรากฏว่ามีโรงเรียนแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานดังกล่าว จึงขอให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมรายรับ (เฉพาะรายรับ) ของเงินประเภทดังกล่าว โดยใช้แบบทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาเดิมมาปรับใช้ตามความเหมาะสม และนำข้อมูลจากทะเบียนดังกล่าวไปจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2288-5663

โทรสาร. 0-2282-2857



ด่วนที่สุด

ที่ศธ๐๔๐๐๖/พิเศษ๒๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการท.ม. ๑๐๓๑๐

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. ๐-๒๒๘๘-๕๘๕๖

โทรสาร๐-๒๒๘๘-๕๘๕๖





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 หากโรงเรียนได้จัดทำเป็นลักษณะพิเศษอย่างมีคุณภาพสามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยประหยัด 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	ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ (เช่น ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ เป็นต้น)	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ยกเว้นค่าใช้จ่ายห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษให้เก็บได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของห้องเรียน MEP

การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

ค. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ 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. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
๕. ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้
๖. ค่าอาหารนักเรียน
๗. การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ/คุณธรรม/ชุมนุมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาษาและการไป

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  
และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 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

### การก่องหนี้ยูกพันและการใช้จ่ายเงิน

---

ข้อ 7 เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใดให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี้ยูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี้ยูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

ข้อ 9 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหนี้ยูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

## หมวด 3

### การเงิน การพัสดุ การบัญชี

---

ข้อ 10 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ การบัญชี และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

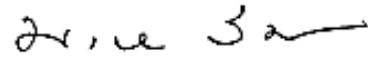
ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ 11 ให้เงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นเงินรายได้สถานศึกษา  
ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549



(นางพรนิภา สิมปต์ยอหม)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





ที่ ศธ 04002/ว 544

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๒ มีนาคม 2554

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา  
มัธยมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรงเรียน และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ที่เป็นหน่วยเบิกทุกแห่ง

- 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 ได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจาก  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจน โดยให้ยกเลิกวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง-  
การคลัง 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  
ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจน จึงขอข้อมความเข้าใจดังนี้

เงินลักษณะที่ 1 กรณีที่มีการทำแผนงาน / โครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น  
การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งแผนงาน / โครงการดังกล่าวแสดงให้เห็นถึง  
เหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุนและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อ  
การจัดกิจกรรม หรือไม่มีงบประมาณ จำเป็นต้องขอการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับเงิน  
สนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน / โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์  
และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำหรับโรงเรียนที่มีฐานะ  
เป็นนิติบุคคล ให้ถือเสมือนเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ แต่ยังคงถือปฏิบัติ  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 เช่นเดียวกัน

เงินลักษณะที่ 2 เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนงาน / โครงการ เพื่อขอจัดตั้ง  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตาม  
แผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ โดยโอนเงินให้โรงเรียนดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น เมื่อ  
โรงเรียนได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายให้ขอความเห็น  
ตกลงกับกระทรวงการคลัง

/ ในกรณี...

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

อนึ่ง หากหน่วยงานได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามลักษณะที่ 2 รายการอื่นนอกจากรายการค่าอาหารกลางวัน และมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายต่อไป ให้ดำเนินการส่งหลักฐานพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง / โรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจันทิร ภู่วรรณ)

**เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2628 5112 0 2282 2860 0 2288 5632

โทรสาร 0 2628 5112 0 2628 8988



เลขที่ 18333	5336
๒๕ ๓ ๑๐.๑. ๒๕๕๒	๒๕ ๓ ๑๐.๑. ๒๕๕๒
กระทรวงการคลัง	

ที่ กค 0406.3/๑.๕๑

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 13 ลงวันที่ 1 มีนาคม ๒๕๔๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 13 ลงวันที่ 1 มีนาคม ๒๕๔๓

๒. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทิศ อรรณวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกองกิจการกระจายอำนาจและคณะรัฐมนตรี

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0 2273 9662

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
- แนนท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒5๕๒

1. เงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์นี้ ต้องเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับจากการจัดทำแผนงาน/โครงการ ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการนั้น เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกิจการของ ส่วนราชการตามนัย มาตรา 24 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการดำเนินงาน ภายใต้ภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการได้ และได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้เงินที่ส่วนราชการได้รับดังกล่าว ถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรณีพิเศษ จากการปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยงานอื่น ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 24 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่าย ให้ขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง

2. การรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกกรณี ให้ส่วนราชการทั้งที่เป็น หน่วยงานผู้เบิกหรือหน่วยงานย่อย ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน ในราชการของส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

3. ให้ส่วนราชการนำเงินที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดฝากคลัง โดยดำเนินการดังนี้

3.1 กรณีส่วนราชการผู้รับเงินเป็นหน่วยงานผู้เบิก ให้เปิดบัญชีเงินฝากคลัง สำหรับเงินที่ได้รับอุดหนุนทุกโครงการเพียงหนึ่งบัญชี ชื่อบัญชี "เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 697 และให้จัดทำทะเบียน คุมแยกรายโครงการ

3.2 กรณีหน่วยงานย่อยเป็นผู้รับเงินให้นำฝากในนามหน่วยงานผู้เบิกที่ต้นสังกัด

4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีเงินสดไว้ ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่าย ให้ส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินโครงการ สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้จ่ายสำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

5. กรณีส่วนราชการได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับแผนงาน/โครงการที่มีระยะเวลาการดำเนินงานในช่วงสั้น และเมื่อได้รับเงินแล้วจะต้องนำเงินนั้น ไปจ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ให้ส่วนราชการนั้นไม่ต้องนำเงินดังกล่าว ฝากคลังได้

6. เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการดำเนินโครงการใด ให้นำไปจ่ายหรือก้อห็นผู้พันได้แต่เฉพาะโครงการนั้น โดยการใช้จ่ายนั้น ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ เงินงบประมาณ

7. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ
8. การรับ-จ่ายเงิน การเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง และการเก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
9. การบัญชี ให้ปฏิบัติตามวิธีการบันทึกรายการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
10. กรณีหน่วยงานย่อยเป็นผู้ดำเนินโครงการ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินไปแล้ว ให้หน่วยงานย่อยจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกที่สังกัดพร้อมหลักฐานใบสำคัญต้นฉบับ เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป
11. เมื่อการดำเนินงานในแต่ละโครงการได้เสร็จสิ้นลง ให้นำเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละโครงการส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
12. ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการบัญชี ในแต่ละโครงการ แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
13. ให้ส่วนราชการวางวิธีปฏิบัติอื่นใดได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้
14. ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง



ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0406.3/ 1505



14497

2 ก.ค. 2553

ลำดับที่	14497
เลขที่	๘๖๖๑
วันที่	12 ก.ค. 2553
กรมบัญชีกลาง	

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอลำความตกลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/1890 ลงวันที่ 1 กันยายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นการดำเนินการภายใต้ภารกิจหน้าที่ของ อปท. โดยหลักการของกระทรวงการคลัง ต้องนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่เนื่องจากโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไม่ครบทุกคน จึงขออนุมัติให้โรงเรียนเก็บเงินอาหารกลางวันที่ได้รับจาก อปท. ไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยขอเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ และขอเงินดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสมทบเพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า กระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้ว อนุญาตให้โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเก็บเงินอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และอนุญาตให้นำเงินที่ได้รับดังกล่าวฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท โดยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารนั้นให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธธีรณี รัตนโชติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย


โทร. 0 2273 9662

120 ปี  
กรมบัญชีกลาง  
กระทรวงการคลัง





โรงเรียน.....

ส่วนที่ ๑ รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ ๓ ใบรับรองมอบใบเสร็จ																				
<p>ด้วย.....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้ เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานในวันที่.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินไม่เกิน .....บาท</p>			<p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....ได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้</p>																				
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ																		
																							
<p>(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....</p>			<p>ชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....</p>																				
ส่วนที่ ๒ การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ ๔ ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน																				
<p>เรียน..... เพื่อโปรด ๑. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ ๒. แฉงตั้งบุคคลทำการตรวจรับ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประธาน</th> <th>กรรมการ</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ลงชื่อ).....</td> <td>เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ลงชื่อ).....</td> <td>หัวหน้าพัสดุ (.....)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>วันที่.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>อนุมัติตามเสนอ ๑ และ ๒</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา (.....) วันที่.....</p>			ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	(ลงชื่อ).....	เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)		(ลงชื่อ).....	หัวหน้าพัสดุ (.....)			วันที่.....		<p>เรียน..... เพื่อโปรดทราบ พัสดตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประธาน</th> <th>กรรมการ</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ลงชื่อ).....</td> <td>เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....</p> <p>ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา วันที่.....</p> <p>ผู้รับเงิน .....</p> <p>ผู้จ่ายเงิน .....</p>			ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	(ลงชื่อ).....	เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ																					
(ลงชื่อ).....	เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)																						
(ลงชื่อ).....	หัวหน้าพัสดุ (.....)																						
	วันที่.....																						
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ																					
(ลงชื่อ).....	เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)																						



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 อำนวยการอนุมัติเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล 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

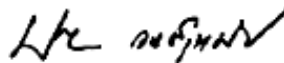
2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกเงิน ให้นำเงินรายได้-  
สถานศึกษาส่วนที่เกิน ฝากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ  
แล้วแต่กรณี

3 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

4 ให้นำเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกัน  
กับท้องที่ตั้งของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ  
ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน ได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจ  
ของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติ  
ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายบัญชา วงศ์กฤษิต)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วม  
ปฏิบัติราชการแทนสายการคณะกรรมาธิการการศึกษาระดับกลาง

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  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก 160 โรงเรียน  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/2186  
ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา  
และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551  
2 คำตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505 /2551  
ตั้ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็น  
นิติบุคคลพร้อมทั้งการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุภัททิยธรรมา โสภณกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
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 อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กักหนได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

3.1 ใช้จ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะ อำนวยความสะดวก ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

/ 3.2 ใช้จ่าย...

3.2 รายจ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)  
ยกเว้น 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 และก่อนนี้ผูกพัน เงินวงเงินรายได้สถานศึกษา  
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



(สุเทพ กษมา วรรณ ณ อยุธยา)  
นางอัครฉัตรกมลกรการศึกษาระดับพื้นฐาน





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ ๒๔ ๑๔๔ / 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 การศึกษาธิการ 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 การก่องหนี่ ผูกพัน 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 รักษาการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๔ ๑๔๕ /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

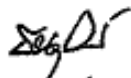
รวมทั้ง...

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

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี   
(อนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ศึกษาราชการหลวง  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บรรณานุกรม

## 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 ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน.
- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531 เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร.
- กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ.
- กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/1537 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย.
- 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 ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 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) สังกัด วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 2494/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สังกัด วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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.
- สภากาชาดไทย. ประกาศคณะกรรมการบริหารยูวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยูวกาชาด พ.ศ. 2533.
- กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา. ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564.
- กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชีกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประถมศึกษา พ.ศ. 2563.





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๙๕๗ / 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. นางสาวดลภูมิญา รังสีศิริตลธ์ 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  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๑๑. นางยุพา มงคลทิพย์รัตน์ คณะทำงาน  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๑๒. นางสาวไปรยา ไผ่เจริญมงคล คณะทำงาน  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี 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. นางชุติมา พยุหฤกษ์ คณะทำงาน  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช
๒๐. นางสาวไหม แก้วขาว คณะทำงาน  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
๒๑. นางชิตชนก ไชยพงษ์ คณะทำงาน  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
๒๒. นางสาวสุพัตรา อูระวัฒนพันธุ์ 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 ธีระสมัน 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

