



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและการบัญชี

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ด้านการเงิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง

การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน

- 1.1. ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 1.2. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3. การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4. เงินประเภทใดมีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมาก ให้แยกเล่ม เฉพาะก็ได้
- 1.5. ห้ามชุดลบใบเสร็จรับเงิน
- 1.6. ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- 1.7. สิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปُر หรือประทับตราเลิกใช้
- 1.8. สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 1.9. การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
 - 1.9.1. เล่มที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้จะต้องเก็บรักษาให้ครบถ้วนตามที่คงเหลืออยู่ใน ทะเบียนคุม

ใบเสร็จรับเงิน

- 1.9.2. เล่มที่ใช้รับชำระเงินแล้วให้เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ โดยต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บรักษาตามระเบียบงานสารบรรณ

2. การรับเงิน

- 2.1. การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2.2. ทุกสิ้นวันเมื่อหมดเวลารับชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรวมยอดเงินที่รับ ตามใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่ม และจดบันทึกยอดเงินที่รับไว้ที่ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับ ชุดท้ายของทุกเล่มที่มีการรับเงิน
- 2.3. นำเงินที่รับพร้อมใบเสร็จรับเงินส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจนับจำนวน เงินที่นำส่งกับยอดเงินตามใบเสร็จรับเงินของทุกเล่ม หากถูกต้องตรงกันก็ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ ผู้ส่งไว้ ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับชุดท้ายตามที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บบันทึกไว้

- 2.4. เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่มีการรับชำระเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทันที
- 2.5. เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ ได้รับเงิน โดย
- 2.5.1. ใบเสร็จรับเงินทุกเล่มต้องตรวจนับจำนวนเงินทุกฉบับที่รับเงินในวันนั้นว่า เมื่อรวมแล้วต้องตรงกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินบันทึกไว้ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายหรือไม่
- 2.5.2. เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องก็นำยอดเงินรวมในแต่ละเล่มไป แยกรายการละเล่ม พร้อมทั้งอ้างเล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินด้วย
- 2.6. ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบการรับเงิน โดย
- 2.6.1. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินเล่มใดนำไปชำระเงิน
- 2.6.2. เรียกใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่นำไปใช้รับชำระเงินมาตรวจสอบว่า ณ วัน เล่มใดมีการรับชำระเงินบ้าง จากนั้นตรวจสอบจำนวนเงินที่รับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของเล่มนั้น แล้วรวมยอดเงินว่าตรงกันกับยอดเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บนำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือไม่ และตรงกับ รายการที่ ลงบัญชีไว้ในสมุดเงินสดหรือไม่

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงิน

- 1.1. จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง
- 1.2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่าย
- 1.3. มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- 1.4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บน หลักฐานการจ่ายเงินลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- 1.5. บันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

2. หลักฐานการจ่าย

- 2.1. หลักฐานการจ่าย มี 2 ประเภท ดังนี้
- 2.1.1. หลักฐานการจ่ายที่ผู้รับเงินออกให้ เรียกว่า ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็น ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้
- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.1.2. หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด มีดังนี้

1) หลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

2) หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานย่อย เป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

ค่าเช่าบ้าน

3) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4) หลักฐานการจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

5) หลักฐานการจ่ายเงินอื่น

6) ใบสำคัญรับเงิน

2.2. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขต้องใช้วิธีขีดฆ่าแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่ และผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่ขีดฆ่า หรือพิมพ์ใหม่

2.3. การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีต่อไปนี้

2.3.1. การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ได้ เช่น การซื้อจาก หาบเร่ แผงลอย กรณีนี้ให้ชี้แจงเหตุผลลงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินด้วย

2.3.2. การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร กรณีนี้หากเป็นการชำระในขณะที่ฝากส่งให้ แสดงจำนวนและ เลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ที่ส่งลงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หากเป็นการซื้อ ดวงตราไปรษณียากรไป เก็บไว้สำรองใช้ไม่เกิน 100 บาท ก็ให้ระบุในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ว่า เป็นการซื้อไว้เพื่อสำรองใช้

2.4. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

2.4.1. การจ่ายเงินต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ค.ร.ม. หรือ ตามที่ได้รับอนุญาต จากกระทรวงการคลัง

2.4.2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ (คือ การลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในหลักฐาน ประกอบการขอเบิกหรือ หนังสืบบหลักฐานประกอบการขอเบิก)

2.4.3. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย

2.4.4. เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อม ด้วยชื่อตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย

2.4.5. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยยังมิได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.4.6. การจ่ายเงินทุกรายการ ต้องบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสดในวันที่ จ่ายเงิน

2.4.7. หลักฐานการจ่ายที่ สดง.ยังไม่ได้ตรวจสอบต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่า ให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

3. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

3.1. จ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และขีด ข่า “หรือผู้ถือ” ออก (จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้)

3.2. จ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ ขีดข่า “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

3.3. สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ การเงิน และขีดข่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

3.4. ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

3.5. ต้นข้อเช็คให้ระบุรายการ ดังนี้

3.5.1. วันที่เขียนเช็ค

3.5.2. ชื่อผู้รับเช็ค/เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับเงิน

3.5.3. จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย

3.5.4. ด้านหลังต้นข้อเช็ค ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ และวันที่รับเช็ค

3.6. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. การจ่ายเงินยืม

ตามระบบการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 สัญญายืมเงินต้องบันทึก รายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้น เมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย 5, ตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

4.1. จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2. ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดเวลาส่งใช้

4.3. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

4.4. ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

4.5. เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม

4.6. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญา ยืมเงิน เป็นใบสำคัญเงินสด และ/หรือใบสำคัญและเงินสด

4.7. บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภท ของเงินที่ยืม

5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการดังนี้

5.1. ตรวจสอบรายการจ่ายทุกรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่าย ว่ามีหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการ และให้สังเกตหลักฐานการจ่ายที่ผ่านการลงบัญชี ดังนี้

5.1.1. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติการจ่ายเงิน

5.1.2. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐาน

5.2. หากตรวจสอบแล้วพบว่า รายการจ่ายในสมุดเงินสดมีหลักฐานจ่ายครบถ้วน ก็ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าถูกต้องให้ทำสัญลักษณ์การ ตรวจสอบไว้ในหลักฐานการจ่าย เอกสารประกอบการขอเบิกที่เป็นใบเสร็จรับเงินและรายการจ่ายใน สมุดเงินสด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้นำเงินพร้อมหลักฐานส่งให้ เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน

2. เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเงินที่เหลือพร้อมหลักฐานแทนตัวเงินและรายงานเงิน คงเหลือประจำวันส่งมอบให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินว่าคงเหลือตรง ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ หากถูกต้องก็ให้นำเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาใน ตู้নিরภัยและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ

การตรวจสอบที่กำหนดตามระบบการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ว่าได้มีการส่ง หลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ต้องกระทบยอดระหว่างยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

3. การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

3.1. เงินนอกงบประมาณ

3.1.1. ตรวจสอบการเก็บตัวเลข ยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละ ประเภทจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ

3.1.2. ถ้าตาม ข้อ 3.1.1 ถูกต้องตรงกันก็ให้กระทบยอดเงินกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสดช่องเงินนอกงบประมาณ

3.2. เงินรายได้แผ่นดิน

3.2.1. ตรวจสอบการเก็บตัวเลข ยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินที่ยังไม่ได้ นำส่งจากทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ

3.2.2. ถ้าตาม ข้อ 3.2.1 ถูกต้องตรงกันก็ให้กระทบยอดเงินกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสดช่องเงินรายได้แผ่นดิน

3.3. เมื่อการตรวจสอบถูกต้องตรงกันก็นำยอดเงินรวมทั้งสิ้นในรายงานประเภท เงินคงเหลือไปกระทบกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 20 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและ นำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

2. ตรวจสอบการจ่ายเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 37 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกใน ทะเบียนคุมกับหลักฐานการจ่าย หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมทุกเล่ม

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานและส่งรายงาน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน คือ การเก็บยอดเงินสดคงเหลือ ตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่างๆ ของวันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับเงิน คงเหลือยกไปในสมุดเงินสด

2. รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลข จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อ สิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าวจะเท่ากับ ยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด เพื่อให้ทราบว่า เงินคงเหลือ ณ สถานศึกษาเป็น เงินประเภทใด และเมื่อรวบยอดทุกประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

สถานศึกษาเสนอรายงานทั้ง 2 แบบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร จำนวน 1 ชุด และอีก 1 ชุดให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษา ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานดังกล่าว ให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร หรืองบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ในการฝาก เงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งสถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร โดยปกติธนาคารจะแจ้งยอดเงินฝาก ธนาคาร (Bank Statement) พร้อมทั้งรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ว่า ถูกต้องตรงกันเพียงใด เนื่องจากบางครั้งยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่ สถานศึกษาจัดทำอาจไม่ตรงกันกับยอดเงินในบัญชีของธนาคาร เนื่องมาจากสาเหตุ ดังนี้

- 3.1. นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้
- 3.2. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินกับ ธนาคาร
- 3.3. ยอดเงินที่ธนาคารได้หักบัญชีของสถานศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวมหลักฐานส่ง มาให้ทางสถานศึกษาทราบ
- 3.4. ยอดผลต่างอื่นๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน

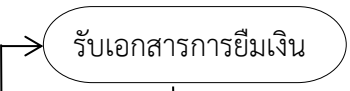
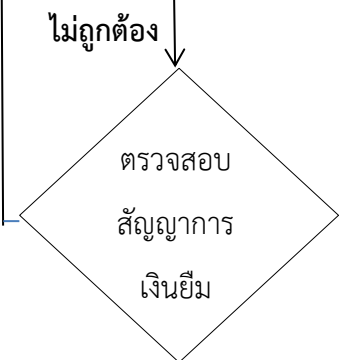
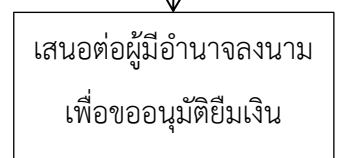
ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันของสถานศึกษาของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของสถานศึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝาก ของธนาคารเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของสถานศึกษาให้ตรงกัน ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ให้รายงานทุกภาคเรียน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภายใน 15 วันนับจากวันที่ปิดภาคเรียน

5. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการสถานศึกษา และ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

6. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
ถัดไป

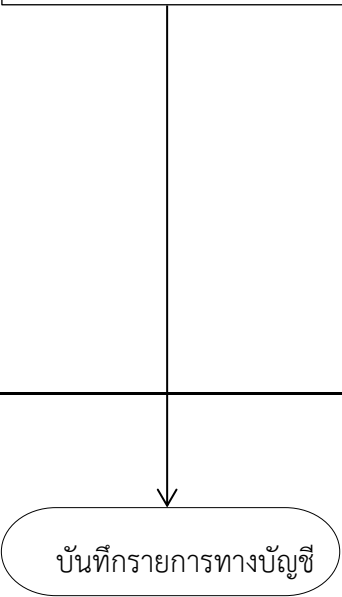
ขั้นตอนการยืมเงินนอกงบประมาณ (Flow Chart)

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	 รับเอกสารการยืมเงิน	5 นาที	- ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงิน ที่งานการเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
2	 ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ สัญญาการ เงินยืม ถูกต้อง	10 นาที	- งานการเงินจะตรวจสอบ ความถูกต้องของสัญญายืมเงิน หลักฐานประกอบการยืมเงิน และตรวจสอบผู้ยืมมีหนี้ ค้างชำระหรือไม่ - เอกสารถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมเพื่อ ดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่ การเงิน
3	 เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขออนุมัติยืมเงิน	60 นาที	- งานการเงินจะเสนอสัญญา การยืมเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามเพื่อ ขออนุมัติยืมเงิน (1 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่ การเงิน
4	 ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม/ ออกเลขที่สัญญาเงินยืม	20 นาที	- ผู้ยืมเงินส่งสัญญาเงินยืม ที่อนุมัติแล้วก่อนถึงกำหนด ใช้เงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ที่งานการเงิน - เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุม สัญญาเงินยืม และออกเลขที่สัญญา เงินยืม	เจ้าหน้าที่ การเงิน

การยืมจากเงินนอกงบประมาณ (Flow Chart) ต่อ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
5	ควบคุมเงินนอกงบประมาณ	10 นาที	-งานการเงินควบคุมเงินนอกงบประมาณก่อนและหลังเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	เขียนเช็คสั่งจ่าย	60 นาที	- งานการเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ให้ผู้ยืมเงินมารับเช็ค (1 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่การเงิน
7	การติดตามสัญญาการยืมเงิน	60 นาที	- เมื่อลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบกำหนดจะติดตามทวงถามเป็นหนังสือและ รายงานผู้บริหารทราบ	เจ้าหน้าที่การเงิน
8	รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม	60 นาที	- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมให้งานการเงิน - งานการเงินตรวจสอบถูกต้องแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม - กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง - กรณีจัดประชุม/อบรมและอื่นๆให้ส่งเอกสารภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน

การยืมจากเงินนอกงบประมาณ (Flow Chart) ต่อ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
9	รับเอกสารออกใบรับใบสำคัญ /ใบเสร็จรับเงิน และล้างลูกหนี้เงินยืม	30 นาที	- งานการเงินตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (กรณี มีเงินสดคืน) บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน - ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืน) ให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน - บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน
10	 บันทึกรายการทางบัญชี	20 นาที	- งานบัญชีบันทึกรายการทางบัญชีและจัดเก็บเอกสารใช้หนี้เงินยืมเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป	เจ้าหน้าที่บัญชี

ขั้นตอนการยืมเงินนอกงบประมาณ

1. การรับเอกสารการยืมเงิน ผู้ยืมเงินดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้ทางการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โดยแนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน

2. การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ทางการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และวงเงินของหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้

2.1 หนังสือขอยืมเงินโดยระบุชื่อผู้ขอยืมเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ของการยืมและวันเวลาที่ใช้จ่ายเงินเพื่อการใดให้ใช้จ่ายเงินเพื่อการนั้น

2.2 สัญญาการยืมเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจะยืมเงินจัดทำ 2 ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาจำนวน 1 ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ขอยืม วัตถุประสงค์ของการยืม รายการที่ยืม จำนวนเงินที่ยืมแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร

2.3 ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ

2.4 ประमाणการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

2.5 เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินตามข้อ 1 ถ้าสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน จะส่งคืนแก่ผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

3. เมื่อสัญญาการยืมเงินอนุมัติแล้ว ผู้ยืมเงินจะนำสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินส่งที่ทางการเงิน ก่อนวันเดินทางไปราชการ/จัดฝึกอบรม/จัดประชุม ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อตรวจสอบสัญญาการยืมเงินถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ทางการเงินนำสัญญาการยืมเงินเพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมเงินนอกงบประมาณ

4. งานการเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืมเงิน โดยเสนอผ่านหัวหน้างานการเงินเพื่อตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย

5. การจ่ายเงิน เมื่อเช็คลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการ ดังนี้

5.1 แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็คก่อนถึงวันเดินทางไปราชการหรือดำเนินการ/โครงการ

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจะกำหนดวันที่ส่งคืนเงินยืม ดังนี้

5.2.1 กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

5.2.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากข้อ 5.2.1 ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน

6. การติดตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบกำหนดจะติดตามทวงถามเป็นหนังสือ และรายงานผู้บริหารทราบ

การส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม

การส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
2. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม หรือเงินยืมราชการอื่นๆ ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน
3. ผู้ยืมส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมก่อนวันครบ กำหนดใน สัญญาการยืมเงิน งานการเงินจะบันทึกไว้รับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญและ ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน) ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

กรณีใบสำคัญจ่ายสูงกว่าสัญญาเงินยืมต้องเบิกเพิ่ม งานการเงินจะถ่ายเอกสารหลักฐานการจ่าย ทำการเบิกเงินนอกงบประมาณคืนให้แก่ผู้ยืมเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืม เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และ บันทึกในทะเบียนคุมเช็ค แจ้งให้ผู้ยืมมารับเช็ค

หากผู้ยืมมิได้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด งานการเงิน จะมี หนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน งานการเงินจะได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดอันพึง ได้รับจากทางราชการของผู้ยืมเงินชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

เมื่อเอกสารหลักฐานการใช้หนี้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว งานบัญชีดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน

เอกสารประกอบการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
1. การเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรชั่วคราว 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2) ค่าที่พัก 3) ค่าพาหนะ	1.1 หนังสือบันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานคืนเงินยืมจากกลุ่มงาน 1.2 แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 1.3 สำเนาต้นเรื่อง/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 1.5 หนังสือ/เอกสารที่ถ่ายสำเนาทุกฉบับ ให้รับรองสำเนาถูกต้อง 1.6 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย คืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน ☐ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ☐ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ ใบเสร็จรับเงินและบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ☐ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทางต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม อื่นๆ และจำนวนเงินรวม หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถ เบิกจากทางราชการได้ ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
4) ค่าใช้จ่ายอื่น	☐ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ☐ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ☐ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ☐ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ☐ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
2. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด 1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 3) ค่าที่พัก 4) ค่าพาหนะ	2.1 หนังสือบันทึกนำเสนอเอกสารหลักฐานคืบเงินยืม 2.2 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ 2.3 หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมราชการตามโครงการโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) 2.4 ต้นเรื่อง/โครงการต่าง ๆ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2.6 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี) 2.7 หนังสือ/เอกสารที่ถ่ายสำเนาทุกฉบับ ให้รับรองสำเนาถูกต้อง 2.8 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย คืบเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงาน ● สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรมฯ หนังสือเชิญวิทยากร ● กรณีจ่ายจริงให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน ☐ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ☐ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ☐ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
5) ค่าใช้จ่ายอื่น 6) ค่าตอบแทนวิทยากร	เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ☐ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ☐ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ☐ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ☐ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ☐ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ● ใบสำคัญรับเงิน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร ☐ หนังสือเชิญวิทยากร
3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมราชการ <u>กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม</u> <u>โดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด</u>	3.1 หนังสือบันทึกนำเสนอเอกสารหลักฐานคืบเงินยืมจากกลุ่มงาน 3.2 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ 3.3 หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมราชการ ตามโครงการโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) 3.4 ต้นเรื่อง/โครงการต่าง ๆ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมราชการ ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2) ค่าที่พัก 3) ค่าพาหนะ	3.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3.6 หนังสือ/เอกสารที่ถ่ายสำเนาทุกฉบับ ให้รับรองสำเนาถูกต้อง 3.7 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย คำนวณแสดงเหลือ (ถ้ามี) ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย สำหรับการประชุมราชการเท่านั้น ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) สำหรับการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและประชุมราชการ ● ค่าโดยสารเครื่องบิน ☐ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ☐ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลังใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ☐ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ☐ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ☐ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
4) ค่าใช้จ่ายอื่น	● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ☐ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง
5) ค่าลงทะเบียน/ ค่าธรรมเนียม	● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ☐ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ● ใบเสร็จรับเงิน

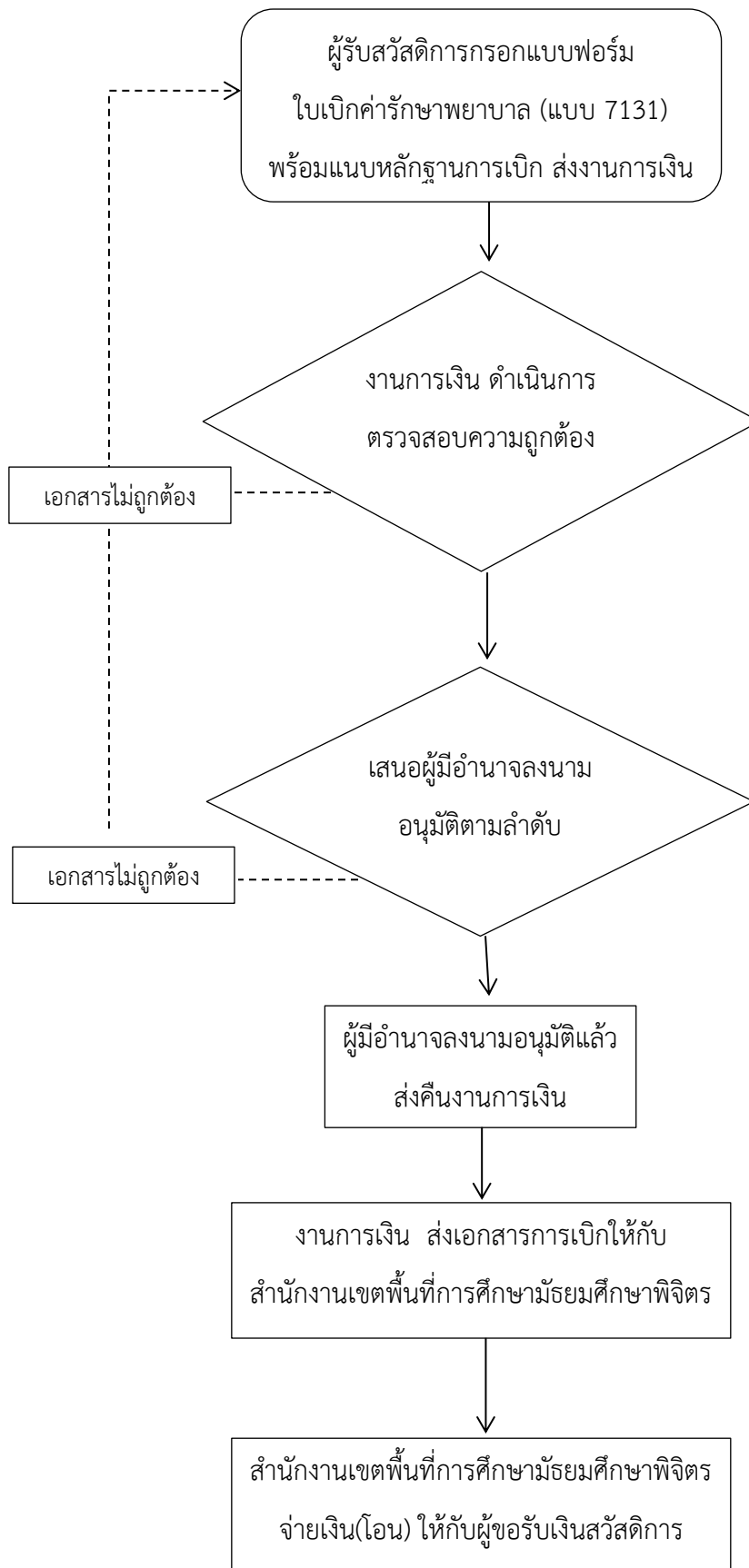
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล



คำอธิบายขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการและลงวันที่ยื่นขอรับเงินฯ พร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินฯ ให้กับงานการเงิน

ขั้นตอนที่ 2 งานการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกฯ และใบเสร็จรับเงินฯ หากถูกต้องแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามพร้อมชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงและตำแหน่งตามลำดับ หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีอำนาจลงนาม* ลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

ขั้นตอนที่ 4 ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้งานการเงินเพื่อรวบรวมส่งเอกสารการเบิกให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ขั้นตอนที่ 5 งานการเงิน ส่งเอกสารการเบิกเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เพื่อเบิกเงินให้กับผู้ขอรับสวัสดิการ

ขั้นตอนที่ 6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ตรวจสอบเอกสาร และจ่ายเงิน(โอน) ให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติเช่น ค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปีนับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน)

3. กรณีเบิกสำหรับตนเอง ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

4. กรณีเบิกให้บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

5. กรณีเบิกให้มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

6. กรณีเบิกให้คู่สมรส ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส)
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

7. กรณีบิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่า
เป็นบุตรที่ ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า

- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

- กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด-อายุ 20 ปีบริบูรณ์

8. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)

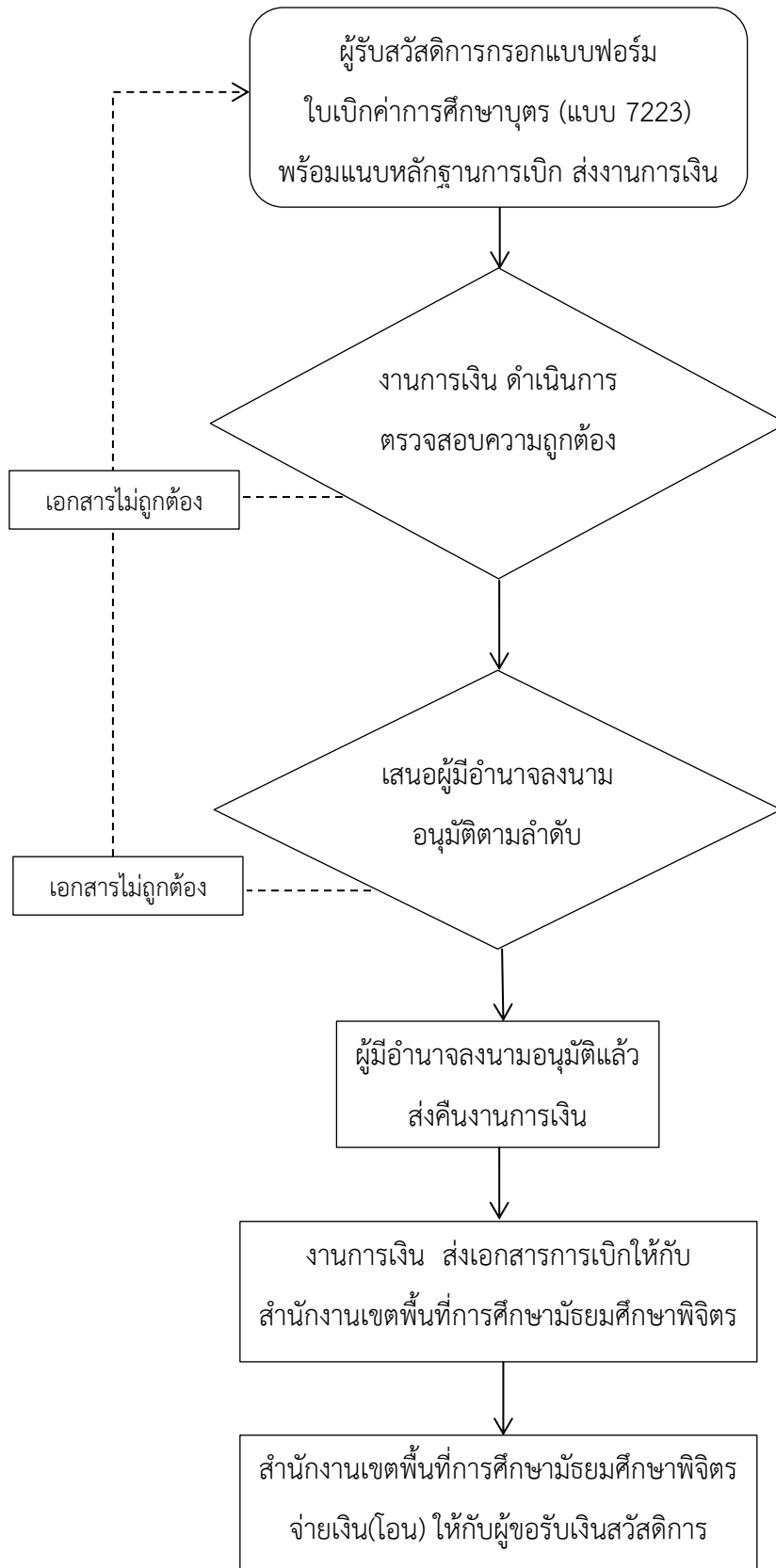
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่า
รักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนานบันทึกการหย่าเพื่อดูว่า
บุตร อยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

- กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร



คำอธิบายขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการและลงวันที่ยื่นขอรับเงินฯ พร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินฯ ให้กับงานการเงิน

- ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากสถานศึกษา ให้แนบประกาศจัดเก็บของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น เพื่อตรวจสอบรายการที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปีนับจากวันเปิดภาคเรียน บุตรที่สามารถเบิกค่าการศึกษาบุตรจะต้องมีอายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ – 25 ปีบริบูรณ์

ขั้นตอนที่ 2 งานการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกฯ และใบเสร็จรับเงิน ฯ หากถูกต้องแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามพร้อมชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงและตำแหน่งตามลำดับ หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีอำนาจลงนาม* ลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้งานการเงินเพื่อรวบรวมส่งเอกสารการเบิกให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ขั้นตอนที่ 5 งานการเงิน ส่งเอกสารการเบิกเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เพื่อเบิกเงินให้กับผู้ขอรับสวัสดิการ

ขั้นตอนที่ 6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ตรวจสอบเอกสาร และจ่ายเงิน(โอน) ให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7223) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากรายการการศึกษา ให้แนบประกาศจัดเก็บของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น เพื่อตรวจสอบรายการที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปีนับจากวันเปิดภาคเรียน บุตรที่สามารถเบิกค่าการศึกษาบุตรจะต้องมีอายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ – 25 ปีบริบูรณ์

3. กรณีบิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่า เป็นบุตรที่ ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

4. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ได้รับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนานับที่การหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

การจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย
ตามระบบการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในสมุดเงินสดหรือทะเบียนคุมเงินต่างๆ ได้แก่

ด้านรับ

1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแสดงการรับเงินของสถานศึกษา เขียนย่อว่า “บร.”
2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เอกสารแสดงการรับเงินดอกเบี้ย บันทึกเลขที่บัญชี เป็นเงินฝาก
3. สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารที่แสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายเขียน ย่อว่า “บภ.28”
4. หนังสือแจ้งการโอนเงิน เอกสารที่แสดงการโอนเงินให้กับสถานศึกษา บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน เขียนด้วยย่อตามเลขที่ของหนังสือที่แจ้งการโอนเงิน เช่น “ศธ 04133/.....”

ด้านจ่าย

1. ดันข้าวเช็ก เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกในทะเบียน คุมเงินฝากกระแสรายวัน และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ก
2. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของ สถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวล รัษฎากร โดยเขียนย่อว่า “บจ” ใบเสร็จของบุคคลภายนอก เช่น
 - กรมสรรพากร
 - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - การประปาส่วนภูมิภาค
 - บริษัททีโอที จำกัด , บริษัททีทีแอนด์ที
 - บริษัท /ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า
3. ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนด้วยย่อว่า “บก”
4. สัญญายืมเงิน เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา บันทึกด้วยย่อว่า “บย” ก่อนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน และจัดเก็บให้ครบถ้วน ดังนี้
 1. ต้นเรื่องเบิกทั้งหมด ได้แก่
 - โครงการ (ถ้ามี) :

- เรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติ

- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

2. หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน

3. กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ ในการยืนยัน ชื่อ และสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

4. หลักฐานการจ่ายทุกฉบับที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเรียบร้อยแล้วโดย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่าย ขั้นตอนการจัดทำบัญชีตามระบบการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย

1. การจัดทำบัญชีให้จัดทำเป็นปีงบประมาณ (ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน) และ จัดเก็บเอกสารตามปีงบประมาณ

2. โรงเรียนสำรวจยอดเงินคงเหลือทุกประเภท จัดทำบันทึกขอปิดบัญชีเมื่อสิ้นปี งบประมาณและจัดทำบันทึกขอเปิดบัญชีในต้นปีงบประมาณต่อไป (โดยแสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สินและเงินทุนของหน่วยงานย่อยแล้วให้ ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง)

3. นำยอดเงินคงเหลือยกมาในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมแต่ละประเภทที่คงเหลือและ จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันต้นปีงบประมาณ

4. สมุดบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

4.1 สมุดเงินสด

4.2 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

4.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

4.4 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

4.5 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

4.1 สมุดเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกการรับหรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพ ของเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรอนจ่าย เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกการผ่านสมุด เงินสด แต่อาจต้อง บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด

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

4.2 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน จ่ายเงินและการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้ จ่าย หรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน
ช่องที่ 2 “ที่ใบเบิกเงินฯ”	สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเฉพาะกรณีรับเงิน
ช่องที่ 3 “จ่ายให้”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน
ช่องที่ 4 “ที่ใบสำคัญจ่าย”	สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น
ช่องที่ 5 “จำนวนเงินจ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

- ช่องที่ 6 “จำนวนเงินส่งคืน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก
ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย
- ช่องที่ 7 “จำนวนเงินคงเหลือ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่าย
ในราชการ
- ช่องที่ 8 “วันครบกำหนดส่งคืน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่าย
ในราชการ
- ช่องที่ 9 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

4.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกประเภทตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินอุดหนุนรายหัว ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าหนังสือ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนพักนอน เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ขณะใดขณะหนึ่งรวมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ มีดังนี้

- ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
- ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยย่อ
- ช่องที่ 4 “รับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
- ช่องที่ 5 “จ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย
- ช่องที่ 6 “คงเหลือ” สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
ทุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณีที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกันจะแสดงยอดคงเหลือเพียงครั้งเดียว ในรายการสุดท้ายของวันก็ได้

4.4 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยแยกออก ตามประเภทและแสดงยอดรวม เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ

- ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

- ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
โดยย่อ
- ช่องที่ 4 “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของเงิน
รายแผ่นดินที่จัดเก็บหรือนำส่ง
- ช่องที่ 5 “รวม” สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท
ที่จัดเก็บหรือนำส่งในแต่ละครั้ง

4.5 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ หมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกมีดังนี้

- ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
- ช่องที่ 2 “เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก” สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือชื่อผู้ขอเบิก
- ช่องที่ 3 “หมวดรายจ่าย” สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
- ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
- ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับ” สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยผู้รับหลักฐานขอเบิก
ลงลายมือชื่อ
- ช่องที่ 6 “เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน” สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเพื่อจ่าย
ในราชการ บันทึกเลขที่หนังสือจัดส่ง
- ช่องที่ 7 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

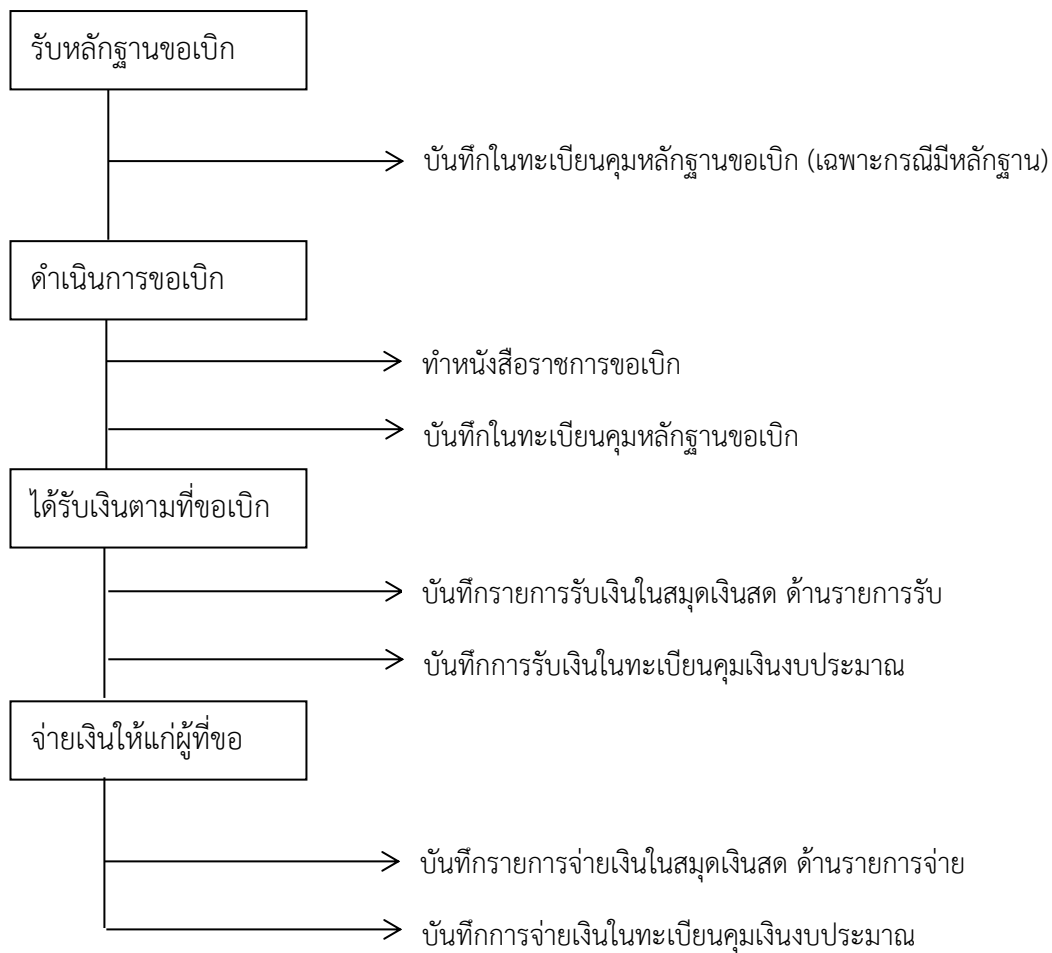
4.6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือ ธนาณัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอกใบสำคัญรองจ่าย สัญญายืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เป็นต้น สำหรับสมุดคู่ฝากแม้จะให้ถือเสมือนเงินสดแต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงินมีดังนี้

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

ขั้นตอนการลงบัญชีตามระบบการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1. เงินงบประมาณ



2. เงินนอกงบประมาณ

- 2.1 เงินอุดหนุนทั่วไป
- 2.2 เงินประกันสัญญา
- 2.3 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 2.4 เงินรายได้สถานศึกษา
- 2.5 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

2.1 เงินอุดหนุนทั่วไป

- เงินอุดหนุนรายหัว
- ค่าหนังสือเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- บัณฑิตยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ค่าอาหารนักเรียนพักนอน
- เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ

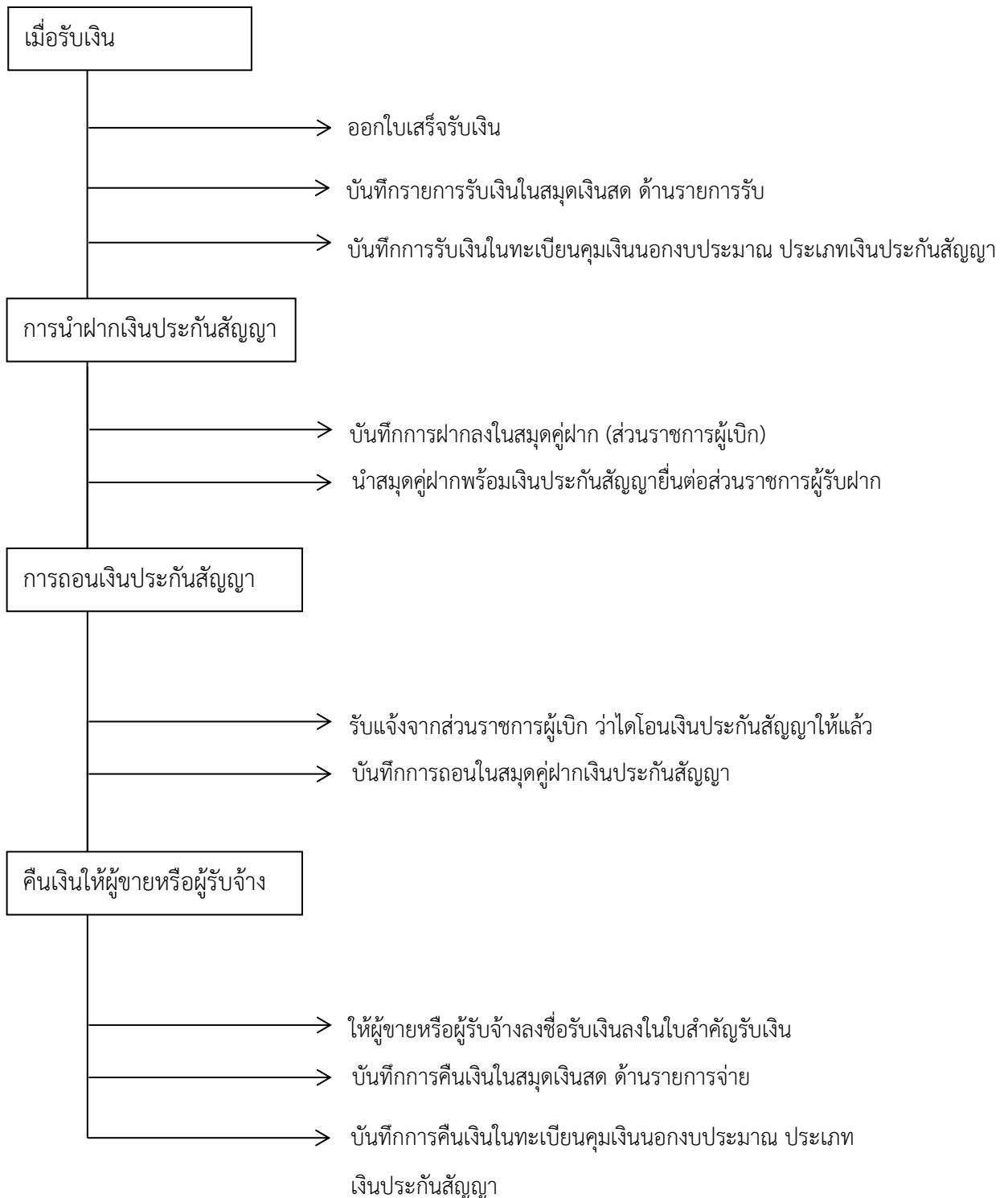
เมื่อรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกการรับเงินในสมุดเงินสด ด้านรายการรับ
- บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกประเภทของการรับเงินนั้น

เมื่อจ่ายเงิน

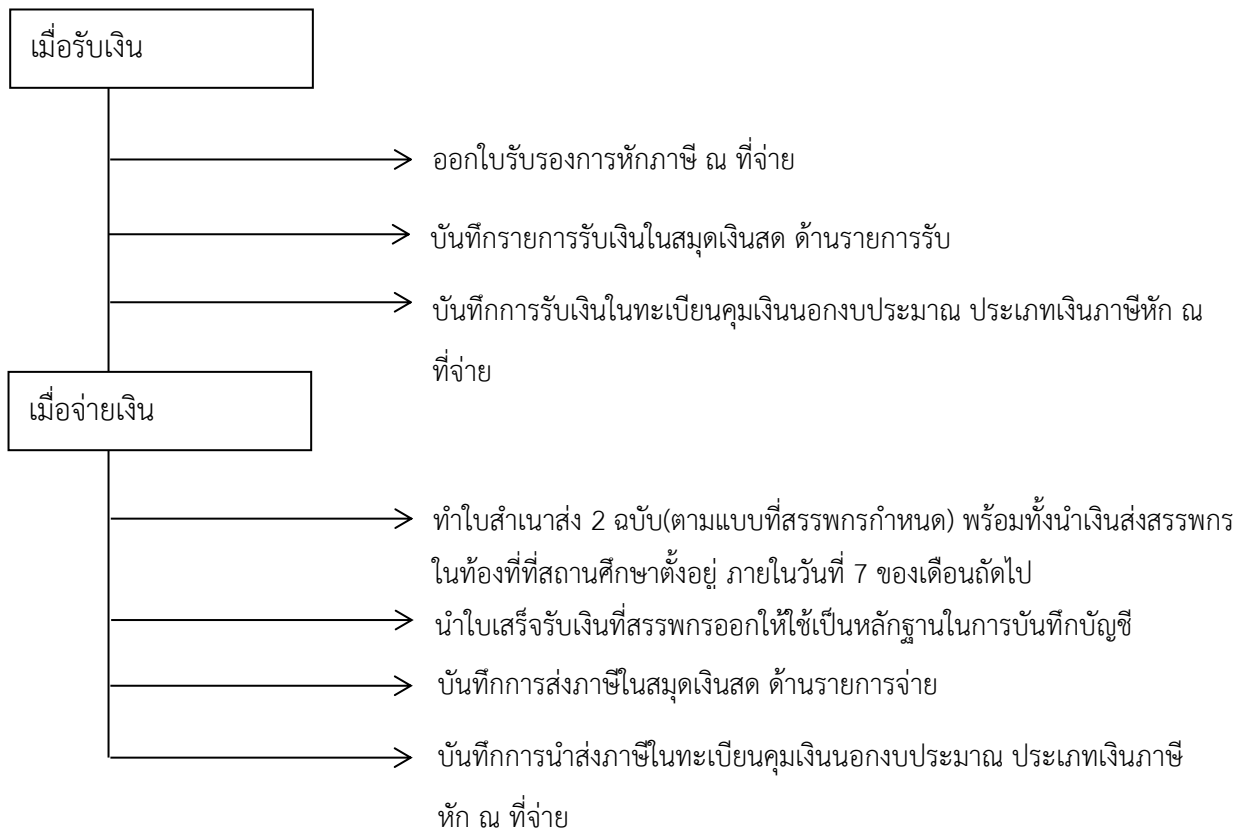
- ตรวจสอบว่าจ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการรับเงินหรือไม่
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญรับเงิน
- บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด ด้านรายการจ่าย
- บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทนั้นๆ

2.2 เงินประกันสัญญา

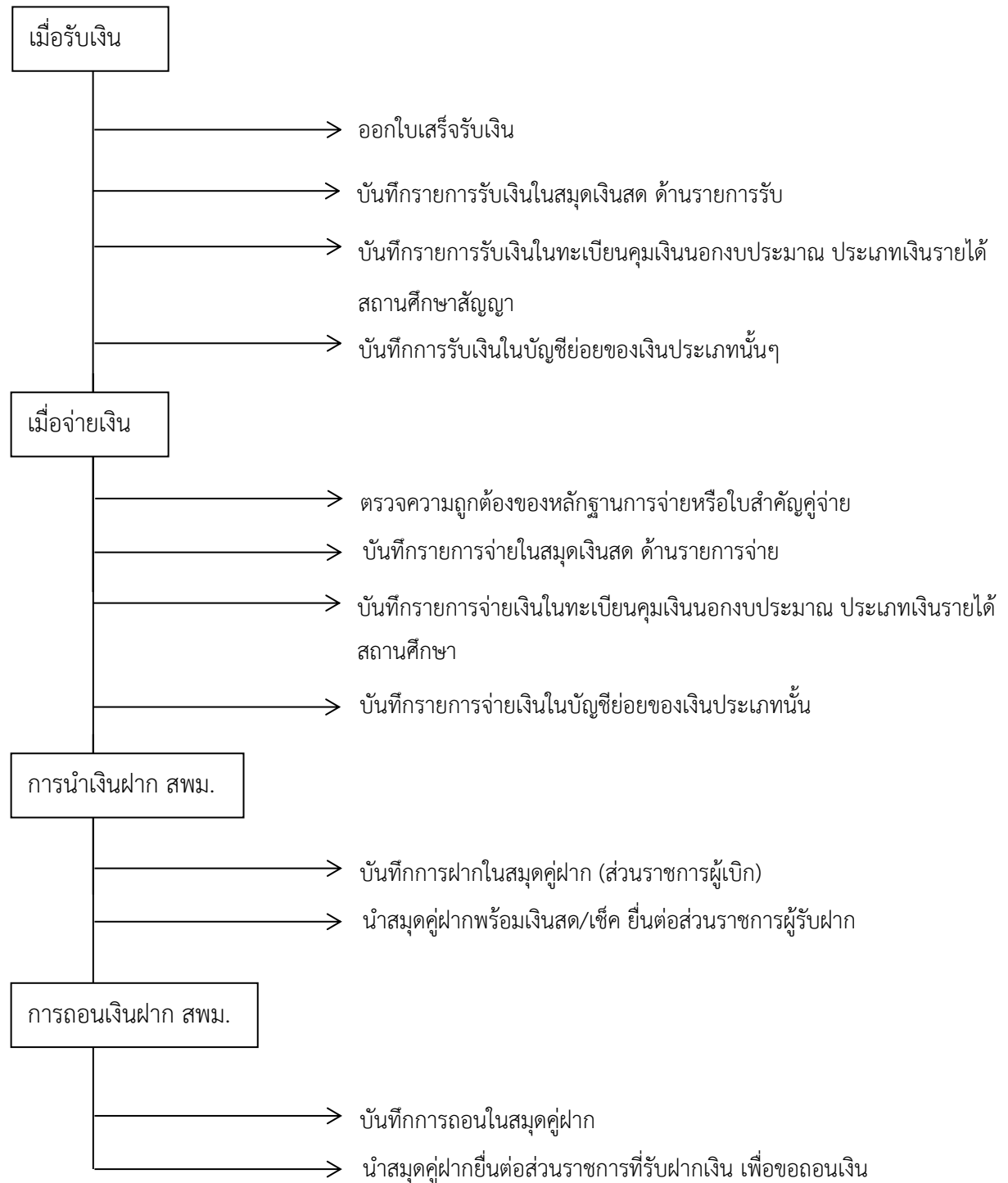


2.3 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดา รายหนึ่ง ๆ มีจำนวน ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินสินค้า/บริการก่อนบวกภาษี
2. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็น หจก./บริษัท รายหนึ่ง ๆ มีจำนวน ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม



2.4 เงินรายได้สถานศึกษา



2.5 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

เมื่อรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกการรับเงินในสมุดเงินสด ด้านรายการรับ
- บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของการรับเงินนั้น

เมื่อจ่ายเงิน

- ตรวจสอบว่าจ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการรับเงินหรือไม่
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย
- บันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสด ด้านรายการจ่าย
- บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น

การยืมเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบการยืม
- เมื่อจ่ายเงินยืมแล้วให้ผู้ยืมลงชื่อ วัน เดือน ปี ในสัญญาการยืมเงินและเจ้าหน้าที่การเงินต้องกำหนดวันครบกำหนดที่จะต้องส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินด้วย
- บันทึกการยืมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและรายงานคงเหลือประจำวัน จะปรากฏยอดเงินตามสัญญาการยืมเงิน
- เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญที่นำมาขอใช้แล้ว บันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ยอดเงินสัญญายืมจะลดไปเท่ากับยอดที่ส่งใช้ไปในวันนั้น

3. เงินรายได้แผ่นดิน

