

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

หลักการและแนวคิด

หน่วยงานย่อย คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลางที่ทำการคลังจังหวัดหรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่น แผนกการต่างๆประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่างๆในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยและโรงพยาบาลต่างๆในส่วนราชการ เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (กระทรวงการคลัง อ้างถึงในกรมการศึกษานอกโรงเรียน , 2535 : 80)

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดคู่มือบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ให้กับส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือมิได้มีการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่มีการเบิกจ่ายเงิน โดยตรงกับส่วนราชการผู้เบิก และได้ถือปฏิบัติมาเป็นเวลานานแล้วนั้น ปัจจุบันหน่วยงานย่อยได้เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีความแตกต่างกันหลายๆด้าน เช่น ขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินในความรับผิดชอบดูแล อัตรากำลังจำกัดประกอบกับขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางด้านการบัญชี จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านบัญชีติดตามมา

ดังนั้น กระทรวงการคลัง จึงได้พิจารณาและอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าว ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามคู่มือบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 และได้จัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีบุคลากรจำกัดและบุคลากรไม่มีคุณวุฒิหรือไม่มีความรู้ความสามารถด้านการบัญชี ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นการลดภาระและความผิดพลาดในการทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ดังนั้น สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย(กรมการศึกษานอกโรงเรียนเดิม) จึงกำหนดให้หน่วยงานย่อยในสังกัดทุกแห่ง เริ่มดำเนินการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2545 เป็นต้นมา ตามหนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน
ที่ ศธ 0402/5288 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2544 โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดขอบเขต
ความรับผิดชอบด้านการเงิน ดังนี้

1. **เงินงบประมาณ** ให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับ
เงินโดยตรง

2. **เงินรายได้แผ่นดิน** ให้หน่วยงานย่อยรับและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของส่วนราชการผู้เบิกและจัดทำทะเบียนคุมพร้อมรายงานการรับและนำฝากเงินให้
ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

3. **เงินนอกงบประมาณ** ให้หน่วยงานย่อยรับและนำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และจัดทำทะเบียนคุมพร้อมรายงานให้ส่วน
ราชการผู้เบิกทราบ

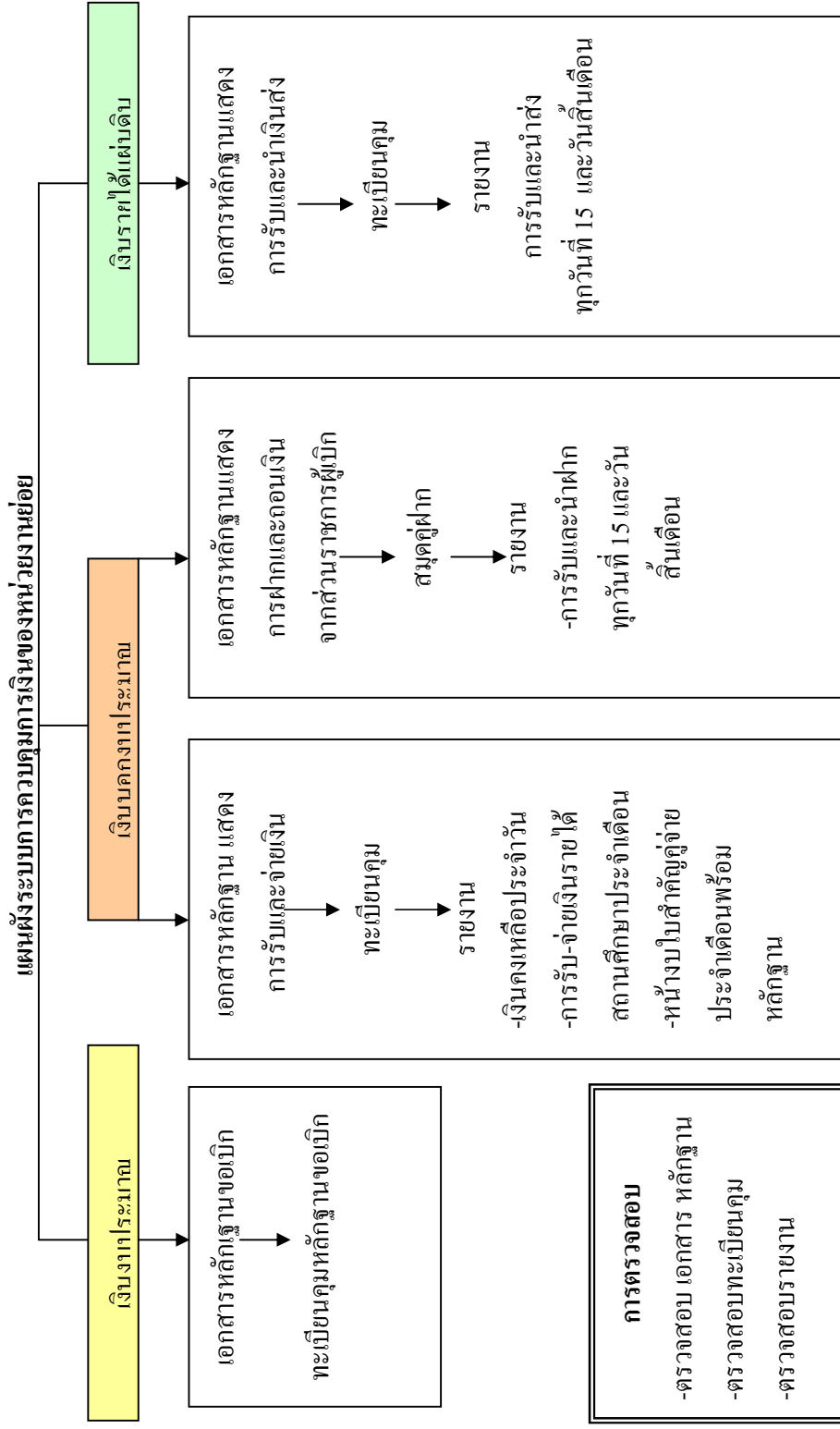
ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย เป็นการลดภาระงานด้านบัญชีของ
หน่วยงานย่อยลง โดยในส่วนของกรเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ส่วนราชการผู้เบิกจะ
เป็นผู้ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อย
ที่มีการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ และ/หรือมีการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้
ควบคุมการรับ-จ่ายและนำส่งเงินในทะเบียนคุมและจัดทำรายงานการรับ-จ่ายและนำ
ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

หน้าที่ของหน่วยงานย่อย

1. จัดเก็บ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือ
2. เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดและ
คลังอำเภอแต่มีการเบิกจ่ายเงิน โดยตรงกับส่วนราชการผู้เบิก

ดังนั้น ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/กิ่งอำเภอ
ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกคือสำนักงานส่งเสริมการศึกษา
นอกระบบและการศึกษาอัธยาศัยจังหวัด จึงมีฐานะเป็นหน่วยงานย่อย มีระบบการ
ควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ดังนี้

แผนผังที่ 1 แผนผังแสดงระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย



เงินรายได้สถานศึกษา

ความหมายของเงินรายได้สถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษาเดิม) คือ เงินที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษานอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จะได้รับเงินรายได้สถานศึกษาหลายประเภท เช่น

1. เงินบำรุงการศึกษาสายสามัญ
2. เงินบำรุงการศึกษาสายอาชีพ
3. เงินบำรุงห้องสมุดและค่าปรับ
4. เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงินรายได้สถานศึกษา

ในการรับเงินเข้ามาเป็นเงินรายได้สถานศึกษาจะต้องทำให้ถูกต้องโดยสถานศึกษาควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงิน
2. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ต้องเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของใบเสร็จ จะจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน(ตามแบบที่ 1) การควบคุมใบเสร็จรับเงินจะต้องมีการควบคุมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.1. ใบเสร็จรับเงินทุกเล่มต้องมีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ

2.2. สถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบ
และตรวจสอบได้ว่าได้เบิกจากหน่วยงานผู้เบิกมาจำนวนเท่าใด จ่ายเล่มใดให้เจ้าหน้าที่
ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด คงเหลือเท่าใด

3. การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น

3.1. ใบเสร็จรับเงินฉบับใด หากมีการเขียนจำนวนเงินผิดพลาดให้ขีด
ฆ่าจำนวนนั้นแล้วเขียนจำนวนใหม่พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ หากยกเลิกใบเสร็จนั้น
ให้ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ใบเสร็จนั้นแล้วออกฉบับใหม่โดยใบเสร็จที่ขีดฆ่ายกเลิกให้ติด
ไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

3.2. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงิน
ประเภทใดมีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินอีกเล่ม
หนึ่งก็ได้

3.3. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินของแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้น
ปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่เหลือในเล่มเก่าให้ปรุ
เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้

3.4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินต้องรายงานให้สำนักงาน
ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ทราบว่ามี
ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด และได้ใช้รับเงินไปแล้วเล่มใด
เลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 10 ตุลาคมของทุกปี(ตามแบบที่ 2)

3.5. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จะต้อง
เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายแต่ถ้าสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดิน(สตง.)ได้ตรวจสอบแล้วจึงจะเก็บไว้อย่างธรรมดาได้

4. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน

5. เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเงินที่ได้รับตามใบเสร็จแต่ละวันสรุปยอดรายรับ
ไว้ในด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับ

6. รวบรวมเงินที่ได้รับแต่ละวันตามใบเสร็จ นำฝากธนาคารตามอำนาจการเก็บรักษา ส่วนที่เกินอำนาจการเก็บรักษาให้นำส่งฝากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

7. รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันนำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการบัญชี

การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละครั้งของหน่วยงานย่อยจะต้องอยู่ในวงเงินที่ไม่เกินอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษาและต้องนำหลักฐาน เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องมาแสดง เพื่อให้ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบของกระทรวงการคลัง ซึ่งสถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินอยู่หลายประเภท เช่น

1. ค่าตอบแทน
 - 1.1. ค่าตอบแทนครู/วิทยากร
 - 1.2. ค่าอาหารทำการนอกเวลา
 - 1.3. ค่าจ้างชั่วคราว
2. ค่าใช้สอย
 - 2.1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 - 2.2. ค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซมครุภัณฑ์/จ้างทำสิ่งของ)
3. ค่าวัสดุ
4. ค่าครุภัณฑ์
5. ค่าสาธารณูปโภค
 - 5.1. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สำนักงาน
 - 5.2. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - 5.3. ค่าเสตมปี ไปรษณียบัตร
6. การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นเงินยืมสำรองจ่าย
 - 6.1. ยืมเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

6.2. ยืมใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ

6.3. ยืมจัดซื้อ จัดจ้าง

การยืมเงินรายได้สถานศึกษาไปสำรองจ่ายทุกครั้งต้องจัดทำสัญญายืม กรณีรายการที่ต้องจ่ายด้วยเงินรายได้สถานศึกษา และสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายเงิน ไม่ต้องทำสัญญาการยืมเงิน เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน จะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบถูกต้องนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบเพื่อทราบ พร้อมเอกสารการรับจ่ายประจำวันด้วย

ซึ่งการจ่ายเงินแต่ละประเภทมีขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการแตกต่างกันไป ดังนี้

ตารางที่ 1 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าตอบแทน				
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
1 ค่าตอบแทน 1.1. ค่าตอบแทนครู/วิทยากร	1. ตรวจสอบหลักฐาน 2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ 3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติ ให้แก่ครู/วิทยากร	1. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 2. หนังสือขออนุญาตทำการสอน 3. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร 1. หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. เช็คจ่าย	1. หนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวณมาก ที่ กค.0409.7/28861 ลงวันที่ 29 กันยายน 2546 2. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค แต่ ถ้าจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไปให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น	

ตารางที่ 2 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าตอบแทน(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.1 ค่าตอบแทนครู/วิทยากร (ต่อ)	4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง 5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี 6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3.เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด 1.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 2.งบหน้าใบสำคัญ	

ตารางที่ 3 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าตอบแทน(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.2. ค่าอาหารทำการนอกเวลา	1. ตรวจสอบหลักฐาน 2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ 3. จ่ายเงิน(เช็คธนาคาร)เมื่อได้รับการอนุมัติให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลา	1. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 2. หนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุเหตุผลความจำเป็น) 1. หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. เช็คธนาคาร	1.หลักเกณฑ์การเบิก (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550) - วันราชการปกติ 16.30 น. - 20.00 น.เบิกได้วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท - วันหยุดราชการ 08.00 น. - 16.30 น.เบิกได้วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท

ตารางที่ 4 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าตอบแทน(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
12.ค่าอาหารทำการนอกเวลา (ต่อ)	4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง 5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี 6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3.เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด 1.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 2.งบหน้าใบสำคัญ	2.คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 203/2550 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สั่ง ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 3. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค แต่ถ้าจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไปให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

ตารางที่ 5 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าตอบแทน(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.3.ค่าจ้างชั่วคราว	1. ตรวจสอบหลักฐาน 2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ 3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติให้แก่ลูกจ้าง	1. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว 3. สัญญาจ้าง 4. คำสั่งแต่งตั้ง 1. หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. เช็คธนาคาร	1. หลักเกณฑ์การเบิก (ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539)

ตารางที่ 6 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าตอบแทน(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.3.ค่าจ้างชั่วคราว(ต่อ)	4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3.เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด	
	6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 2.งบหน้าใบสำคัญ	

ตารางที่ 7 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าใช้สอย			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2 ค่าใช้สอย 2.1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1. ตรวจสอบหลักฐาน 2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ 3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติให้แก่บุคคลที่ไปราชการ	1. หนังสือขออนุญาตไปราชการ 2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 1) 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 2) 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. เช็คจ่าย	1. หลักเกณฑ์การเบิก (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ.....) 2. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1180/2549 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่าย เงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2549

ตารางที่ 8 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าใช้สอย(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.2 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)	4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค แต่ถ้าจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไปให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น
	5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3.เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด	
	6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 2.งบหน้าใบสำคัญ	

ตารางที่ 9 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าใช้สอย(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.2. ค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซมครุภัณฑ์/จ้างทำ สิ่งของ)	1. ตรวจสอบหลักฐาน 2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ	1. บันทึกรายงานครุภัณฑ์ชำรุด 2. ผลการพิจารณาของกรรมการ 3. หนังสือขออนุมัติจ้าง 4. ใบประมาณการ 5. ใบส่งของ/ส่งมอบงาน 6. ใบตรวจรับงานของกรรมการ 7. บันทึกรายงานผล 1. บันทึกทราบผล/อนุมัติ จ่ายเงิน	1.คำสั่งสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ที่ 479/2551 ลงวันที่ 23 เมษายน 2551. อนุมัติให้จ่าย ได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) 2. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ที่ 1180/2549 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่าย เงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ ตั้ง ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2549

ตารางที่ 10 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าใช้สอย(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซมครุภัณฑ์/จ้างทำ สิ่งของ)	3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติ ให้แก่เจ้าหน้าที่ 4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง 5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ บัญชีลงบัญชี 6. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับ เงิน (เมื่อจ่ายเงินแล้ว) 2. เช็คจ่าย 1. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด 1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบ ประมาณ 2. งบหน้าใบสำคัญ	3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4. คำสั่งสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ที่ 959/2549 เรื่องมอบอำนาจ การดำเนินการเกี่ยวกับการ พัสดุ ด้วยเงินรายได้ของ สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็น นิติบุคคลให้แก่ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ตั้ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2549

ตารางที่ 11 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าวัสดุ			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ค่าวัสดุ	<p>1. ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ</p> <p>3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติให้แก่เจ้าหนี้</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>2. ใบประมาณการ</p> <p>3. ใบส่งของ</p> <p>4. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>5. บันทึกรายงานผล</p> <p>1. บันทึกทราบผล/อนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงิน (เมื่อจ่ายเงินแล้ว)</p> <p>2. เช็คจ่าย</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535</p> <p>2. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 959/2549 เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคลให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตั้ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2549</p>

ตารางที่ 12 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าวัสดุ(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3.ค่าวัสดุ(ต่อ)	4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค แต่ถ้าจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไปให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น
	5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3.เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด	
	6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 2.งบหน้าใบสำคัญ	

ตารางที่ 13 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าครุภัณฑ์			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ค่าครุภัณฑ์	<p>1. ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>2. ใบประมาณการ</p> <p>3. ใบเสนอราคา (วงเงินเกิน 10000 บาท)</p> <p>4. ใบส่งซื้อ (วงเงินเกิน 10000 บาท)</p> <p>5. ใบส่งของ</p> <p>6. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>7. บันทึกรายงานผล</p> <p>1. บันทึกทราบผล/อนุมัติ จ่ายเงิน</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535</p> <p>2. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 959/2549 เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคลให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2549</p>

ตารางที่ 14 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าครุภัณฑ์(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4.ค่าครุภัณฑ์ (ต่อ)	<p>3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี</p> <p>6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. เช็คจ่าย</p> <p>1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>3.ใบตรวจรับพัสดุ (วงเงินเกิน 10,000 บาทคณะกรรมการตรวจรับไม่ต่ำกว่า 3 คน)</p> <p>4. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค แต่ถ้าจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไปให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น</p>

ตารางที่ 15 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าสาธารณูปโภค			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ค่าสาธารณูปโภค 5.1.ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สำนักงาน	1. ตรวจสอบหลักฐาน 2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ 3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติ ให้แก่เจ้าหน้าที่	1. ใบแจ้งหนี้ 2. กรณีค่าโทรศัพท์สำนักงาน ต้องมีบันทึกการใช้โทรศัพท์ สำนักงาน (ทางไกล) 1. หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน (เมื่อจ่ายเงินแล้ว) 3. เช็คจ่าย	1. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค แต่ ถ้าจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้น ไปให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

ตารางที่ 16 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าสาธารณูปโภค(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ค่าน้ำประปา</p> <p>ค่าไฟฟ้า</p> <p>ค่าโทรศัพท์สำนักงาน</p>	<p>4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี</p> <p>6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ</p>	<p>1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3.เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด</p> <p>1.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>2.งบหน้าใบสำคัญ</p>	

ตารางที่ 17 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าสาธารณูปโภค(ต่อ)

รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5.2. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบหลักฐาน 2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ 3. จ่ายเงินเมื่อ ได้รับการอนุมัติให้แก่เจ้าหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบแจ้งหนี้ 1. หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน 1.ใบเสร็จรับเงิน (เมื่อจ่ายเงินแล้ว) 2. เช็คจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เบิกได้เฉพาะผู้บริหารสถานศึกษาตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป สามารถเบิกได้ไม่เกินเดือนละ 1,000 บาท 2. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค

ตารางที่ 18 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าสาธารณูปโภค(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3.เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด	
	6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 2.งบหน้าใบสำคัญ	

ตารางที่ 19 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าสาธารณูปโภค(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5.3.ค่าแสดมปี,ไปรษณียบัตร	1. ตรวจสอบหลักฐาน 2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ 3. จ่ายเงินเมื่อ ได้รับการอนุมัติ ให้แก่ไปรษณีย์โทรเลข	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 2. ใบประมาณการ 3. ใบตรวจรับพัสดุ 1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน 1. ใบเสร็จรับเงิน (เมื่อจ่ายเงินแล้ว) 2. เช็คจ่าย	1. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค แต่ ถ้าจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้น ไปให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น 2. ต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้

ตารางที่ 20 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น ค่าสาธารณูปโภค(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5.3 ค่าแสดมปี, ไปรษณียบัตร (ต่อ)	4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง 5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี 6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3.เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด	

ตารางที่ 21 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น เงินยืมสำรองจ่าย			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. เงินยืมสำรองจ่าย 6.1. ยืมเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1. ตรวจสอบหลักฐาน 2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ 3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติให้แก่ผู้ยืม	1. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ 2. สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 2 ฉบับ (คืนสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมจำนวน 1 ฉบับ การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ สำหรับบันทึกบัญชี) 1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน 1. สัญญายืม 2. เช็คจ่าย	1. การยืมเพื่อไปราชการ กำหนดส่งใช้ในสัญญาเงินยืมภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันกลับจากราชการ 2. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค แต่ถ้าจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไปให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

ตารางที่ 22 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น เงินยืมสำรองจ่าย			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ยืมเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	<p>4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี</p> <p>6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ</p>	<p>1. ลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน คุมเลขใบยืม</p> <p>2. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>3.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3.เอกสารอนุมัติจ่ายครบชุด</p>	

ตารางที่ 24 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น เงินยืมสำรองจ่าย(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ยืมเพื่อใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ	<p>3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติให้แก่ผู้ยืม</p> <p>4. วันที่รายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. สัญญายืม</p> <p>2. เช็คจ่าย</p> <p>1. ลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน คุมเลขใบยืม</p> <p>2. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>3.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>4.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	

ตารางที่ 25 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น เงินยืมสำรองจ่าย(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ยืมเพื่อใช้จ่ายโครงการ ต่าง ๆ	5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ บัญชีลงบัญชี 6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2. ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ 3.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	

ตารางที่ 26 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น เงินยืมสำรองจ่าย(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6.3. ยืมเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง	1. ตรวจสอบหลักฐาน	1. รายงานขอซื้อ/จ้าง ที่อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้างแล้ว 2. ใบแจ้งหนี้ ค่ากระแสไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ 3. บัญชีประมาณการ ฯลฯ 4. สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 2 ฉบับ (คืนสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมจำนวน 1 ฉบับ การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ สำหรับบันทึกบัญชี)	1. การยืมเพื่อไปราชการ กำหนดส่งใช้ในสัญญาเงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน 2. การจ่ายเงินสามารถจ่ายได้ทั้งเป็นเงินสดและเป็นเช็ค แต่ถ้าจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไปให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

ตารางที่ 27 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น เงินยืมสำรองจ่าย(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ยืมเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง	2. เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ 3. จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติให้แก่ผู้ยืม 4. บันทึกรายการจ่ายในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน 1. สัญญายืม 2. เช็คจ่าย 1. ลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน คุมเลขใบยืม 2. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	

ตารางที่ 28 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น เงินยืมสำรองจ่าย(ต่อ)			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ยืมเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง	5. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ บัญชีลงบัญชี 6.เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ	1. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 2. ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ 3.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	

การรับคืนสัญญาออมเงินรายได้สถานศึกษา

การรับคืนสัญญาออมเงินรายได้สถานศึกษา มี 3 ประเภท คือ

1. ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับสัญญาออม
2. ส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าสัญญาออม
3. ส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าสัญญาออม

ซึ่งแต่ละประเภทมีขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการแตกต่างกันไป ดังนี้

ตารางที่ 29 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการคืนเงินรายได้สถานศึกษาเป็นใบสำคัญรองจ่าย
กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับสัญญาเช่า

รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ส่งใบสำคัญเท่ากับสัญญาเช่า	1. ออกใบรับใบสำคัญ (ตามแบบที่ 4) ลงเลขที่ ใบรับ บค. ด้านหลังสัญญาเช่าเงิน 2. ลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เปลี่ยนสภาพสัญญาเช่าเป็นใบสำคัญ 3. ลงทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินนอก งบประมาณ (รายได้สถานศึกษา) 4. ลดยอดลูกหนี้ /เพิ่มยอดใบสำคัญ	1. ใบสำคัญ 2. สัญญาเช่า 3. ทะเบียนคุมเอกสารแทน ตัวเงิน 4. ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ	

ตารางที่ 30 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการคืนเงินรายได้สถานศึกษาเป็นใบสำคัญรองจ่าย กรณีส่งใช้สำคัญน้อยกว่าสัญญาเดิม			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งใช้สำคัญน้อยกว่า สัญญาเดิม			

ตารางที่ 31 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการในการคืนเงินรายได้สถานศึกษาเป็นใบสำคัญรองจ่าย กรณีส่งใช้สำคัญมากกว่าสัญญาเดิม			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ส่งใช้ใบสำคัญมากกว่า สัญญาเดิม			

การรับคืนเงินงบประมาณเพื่อล้างคินใบสำคัญ

ตารางที่ 32 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการใน การรับคืนเงินงบประมาณเพื่อล้างคินใบสำคัญ

รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การรับคืนเงินงบประมาณเพื่อล้างคินใบสำคัญ	1 ลงทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายได้สถานศึกษา) 2. ลดยอดใบสำคัญ ด้วยจำนวนเงินที่รับแจ้งการโอนเงิน 3. เพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร 4. ตรวจสอบการโอนคินเงินว่าเป็นการคินใบสำคัญใดบ้าง 5. ลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินลดยอดตามใบสำคัญที่ได้รับคินเงิน 6. ลงรายการในหลังสัญญาการยืมเงินตามที่ได้รับคินเงิน	1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 2. ใบสำคัญ 3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 4. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

2. การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้สั่งจ่าย

3. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อรอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่นำมาเป็นหลักฐาน ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

ใบเสร็จรับเงินที่รับมาจากร้านค้า / บริษัท

1. เล่มที่ / เลขที่
2. ชื่อ / ที่อยู่ ร้านค้า , บริษัท
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย / รับจ้าง , เลขบัตรประชาชน
4. ทะเบียนการค้า
5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
6. ชื่อผู้ซื้อ (กศน.)
7. รายละเอียดที่รับเงิน (รายการซื้อ , รับจ้าง)
8. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
9. เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องประทับตราในใบเสร็จรับเงินว่า

“จ่ายเงินแล้ว”

ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ตามแบบที่กระทรวง การคลังกำหนด โดยใช้ในกรณีจ่ายเงินที่จัดซื้อของเล็ก ๆ น้อย ๆ และผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนได้ โดยเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายให้ได้ตามใบเสร็จรับเงิน (โดยต้องมีรายละเอียดในข้อ 2, 3, 5, 7, 8, 9)

การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

1. การจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาเป็น ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป หัก 1 %
2. การจ่ายเงินให้กับนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัทฯ) 500 บาทขึ้นไป คิดจากยอดมูลค่าสินค้า หัก 1 %
3. ภาษีเงินได้ ที่หักไว้ ต้องนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ บุคคลธรรมดา แบบ ภงด. 3 ,นิติบุคคล แบบ ภงด. 53

เงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อได้รับเงินมาจัดเก็บเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ออกใบเสร็จรับเงิน
 2. นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก
 3. ทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือน ให้จัดทำรายงานการรับ – นำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ พร้อมแนบสำเนาใบ PAY – IN และจัดเก็บสำเนารายงานไว้เป็นหลักฐานที่ กศน.อำเภอ
- โดยมีขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ตารางที่ 32 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการ รับเงินรายได้แผ่นดิน			
รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การรับเงินรายได้แผ่นดิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายเงิน 2. บันทึกรายละเอียดรับตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บ 3. นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก (กศน.จังหวัด) 4. จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบนำฝากธนาคาร ไว้เป็นหลักฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1.บันทึกในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 1. ใบนำฝากธนาคาร 1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. ใบนำฝากธนาคาร 	

ตารางที่ 33 ตารางแสดงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการ ส่งเงินรายได้แผ่นดิน

รายการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การส่งเงินรายได้แผ่นดิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปยอดเงินรายได้แผ่นดินเพื่อนำส่งส่วนราชการผู้เบิก (กศน.จังหวัด) 2. จัดทำรายงานการรับ – นำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ พร้อมแนบสำเนาใบนำฝาก (PAY – IN) 3. จัดเก็บสำเนาการรายงานไว้เป็นหลักฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.สรุปลงในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 1.หนังสือนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินรายได้แผ่นดิน 1.สำเนาหนังสือนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินรายได้แผ่นดิน 	

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและการนำส่งฝาก

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและการนำส่งฝาก ของศูนย์การศึกษา
นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ สามารถจัดเก็บได้ทั้งเป็นเงินสด เงินฝาก
ธนาคาร และนำฝากเข้าธนาคารส่วนราชการผู้เบิก ตามอำนาจในการเก็บรักษาเงิน
และต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน โดยปฏิบัติดังนี้

การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
อำเภอ จะต้องรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน
จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงาน
เงินคงเหลือประจำวันที่มีรายการรับ-จ่ายในวันถัดไปด้วย

2. ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องแสดงรายการ

- 2.1. เงินสดในมือ
- 2.2. เช็ค (ที่ได้รับมาแต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินหรือฝากเงิน)
- 2.3. ธนาณัติ
- 2.4. ใบสำคัญรองจ่าย
- 2.5. สัญญาออมเงิน
- 2.6. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย)
- 2.7. สมุดคู่ฝาก

ซึ่งมีอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินทั้งหมด ไปแสดงไว้ใน
รายงานเงินคงเหลือประจำวันแต่ละวัน

3. การตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะตรวจสอบยอดเงินและ
รายการดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งสิ้นแล้วจะต้องเท่ากับ ยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด
ยอดยกไปทางด้านขวามือช่องเครดิตเงินสด

อำนาจในการเก็บรักษาเงิน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ มีอำนาจเก็บรักษาเงิน ได้ 50,000 บาท แยกประเภท ดังนี้

- | | |
|---|------------|
| 1. เงินสดในมือเก็บรักษาได้ | 5,000 บาท |
| 2. เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ | 30,000 บาท |
| 3. เงินฝากธนาคารประเภทฝากประจำ | 15,000 บาท |

กรณีเงินสดในมือเกินอำนาจ

เมื่อเงินสดในมือเกินกว่า 5,000 บาทให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำเงินส่วนที่เกินอำนาจฝากธนาคารกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดทันที แต่หากเกินเวลาปิดบัญชีของธนาคาร หรือนำส่งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ไม่ทันในวันนั้น ให้นำฝากในวันทำการถัดไป

กรณีเงินนำฝากธนาคารกระแสรายวัน/ออมทรัพย์เกินอำนาจ

ให้จ่ายเช็คเงินในส่วนที่เกินอำนาจเพื่อนำฝากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด โดยจัดทำใบนำฝากไปยังเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด พร้อมกับสมุดคู่ฝาก

ในกรณีที่ไม่ง่ายเป็นเช็คให้ถอนเป็นเงินสดและนำฝากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด เช่นเดียวกัน

หมายเหตุ ยอดเงินในอำนาจการเก็บรักษาในแต่ละประเภท ไม่สามารถเก็บรักษาเกินที่กำหนดไว้ได้ ไม่สามารถถัวทุกรายการให้อยู่ภายในวงเงิน 50,000 บาท

ระบบบัญชี

ขอบข่ายการปฏิบัติงานการเงินบัญชี

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ที่ตั้งอยู่ในอำเภอ/กิ่งอำเภอ มิได้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แต่เบิกเงิน โดยตรงกับ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดจึงมีฐานะเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอได้รับทุกประเภท จะต้องบริหารและดำเนินงานตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย เช่น

1. เงินรายได้สถานศึกษา(เงินบำรุงการศึกษาเดิม)
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

สำหรับศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ส่วนมากจะมีเงินเกี่ยวข้อง 2 ประเภทคือเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอมีขอบข่ายการปฏิบัติ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

1. การรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
2. การรับเงินรายได้แผ่นดินนำส่งจังหวัด
3. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม และเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
4. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

ลักษณะของระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยแต่ก่อนเป็นระบบบัญชีคู่ บันทึก รายการที่เกิดขึ้นไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่อง และมีทะเบียนคุมรายละเอียดต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเก็บข้อมูล แต่ปัจจุบันศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอเป็นหน่วยงานย่อยก็จริงแต่ระบบบัญชีใช้ระบบบัญชีคู่เหมือนก่อน ซึ่งมีทะเบียนคุมมากมาย เพื่อสะดวกในการควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก คือ ทะเบียนใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับ รับเงิน เบิกเงินงบประมาณจากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย

2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน คือทะเบียนใช้สำหรับบันทึกการรับเงิน รายได้แผ่นดิน แยกตามประเภทของรายได้แผ่นดิน บันทึกจำนวนเงินรวมของรายได้ แผ่นดินทุกประเภทที่จัดเก็บหรือนำส่งแต่ละครั้ง

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ คือ ทะเบียนใช้สำหรับบันทึกรายการ เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินมัดจำประกันสัญญา เงินอุดหนุนราชการรับจากส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นต้น

4. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน คือทะเบียนใช้สำหรับบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคัติที่รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญายืมเงิน เป็นต้น เพื่อสะดวกในการติดตามหากเกิดการสูญหาย

5. สมุดคู่ฝาก คือ สมุดที่ใช้สำหรับรายการฝาก ถอนเงินนอกงบประมาณกับ ส่วนราชการผู้เบิก เอกสารที่ใช้ประกอบในการฝาก ถอนคือใบเบิกเงินฝาก คำขอ ถอน เงิน

6. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน คือ เอกสารใช้การบันทึกรายงานเงิน คงเหลือประจำวันที่มีการรับ จ่ายเงินนอกงบประมาณ และทุกวันสิ้นเดือน

7. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร คือ เอกสารใช้บันทึกการฝากถอนเงินฝาก ธนาคารและควบคุมการใช้เช็ค

รายการที่ไม่ต้องลงบัญชีในสมุดเงินสด

เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นการเปลี่ยนสภาพของตัวเงินเท่านั้น

1. การนำเงินสดในมือฝากธนาคาร
2. การถอนเงินจากธนาคารมาเป็นเงินสด
3. การนำเงิน รายได้สถานศึกษา ฝาก กศน.จังหวัด
4. การถอนเงิน รายได้สถานศึกษา จาก กศน.จังหวัด
5. การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ยืม หรือจ่ายเงิน รายได้สถานศึกษาตามใบสำคัญรองจ่าย
6. การส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายล้างหนี้เงินยืม

การปรับปรุงบัญชี

1. หากตรวจพบข้อผิดพลาดในการลงบัญชี (กรณียังไม่ปิดบัญชีประจำวัน) เช่น ลงยอดรับเงินรายได้สถานศึกษาขาด หรือลงยอดจ่ายสูงไป เจ้าหน้าที่บัญชีสามารถแก้ไขโดยขีดฆ่าตัวเลขที่ลงผิดทั้งจำนวน แล้วเขียนใหม่โดยเจ้าหน้าที่บัญชีลงชื่อกำกับไว้
2. หากตรวจพบหลังการปิดบัญชีประจำวัน ให้บันทึกขออนุมัติ ผอ.กศน.อำเภอ เพื่อขอแก้ไข

การปิดบัญชี

1. การปิดบัญชีประจำวัน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการปิดรายการรับ-จ่ายประจำวัน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบเงินคงเหลือ ตรวจสอบเอกสารแทนตัวเงิน (สัญญาการยืมเงิน, ใบสำคัญเงินยืมนอกงบประมาณ) เสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวบรวมเอกสารการรับ-จ่าย เสนอผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบ ลงนามรับรองความถูกต้อง

2. การปิดบัญชีวันสิ้นเดือน จัดทำรายงานเอกสารทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษาเดิม)
2. งบหน้าใบสำคัญ
3. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

สมุดบัญชี ทะเบียนคุมและรายงานที่สถานศึกษาต้องจัดทำ

1. สมุดบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ทะเบียนคุมรับ-จ่ายรายได้สถานศึกษา
- 1.2 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 1.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.4 สมุดคู่ฝาก
- 1.5 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- 1.6 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 1.7 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

2. รายงานที่ต้องจัดทำ

- 2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายและวัน

สิ้นเดือน

2.2 รายงานการรับ-จ่ายรายได้สถานศึกษา(บำรุงการศึกษาเดิม)พร้อม
งบหน้าใบสำคัญ ให้ กศน.จังหวัดภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปและสำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดินภายใน 30 วันของเดือนถัดไป

2.3 รายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร(กรณียอดเงินคงเหลือไม่ตรง
กับใบแจ้งยอดเงินของธนาคาร (Bank Statement)

2.4 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

3. ทุกสถานศึกษาต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน สามารถขอ
ได้ที่สรรพากรอำเภอทุกแห่ง

เงินงบประมาณ

ความหมายของเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่อนุญาตให้ส่วนราชการจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพัน
ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติรายจ่าย

ซึ่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จะได้รับ
จัดสรรเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอบประจำปีงบประมาณ โดยสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด จะเป็นผู้จัดสรรและเป็นสำนักผู้เบิกเงินงบประมาณ

เมื่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ได้รับจัดสรร
เงินงบประมาณมาแล้ว ให้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกไว้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่าย

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และรายการที่จ่ายว่ามีกฎหมาย
ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ และ ผอ.กศน.อำเภอได้
อนุมัติให้จ่ายได้แล้ว
2. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกแล้วทำหนังสือ
นำส่งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

การจ่ายเงินงบประมาณ

1. เมื่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด รับเงิน
งบประมาณ จากคลังจังหวัดแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือ
เจ้าหน้าที่ โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีมีเหตุจำเป็นสมควร
ซึ่งต้องขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปอีก อาจขออนุมัติสำนักงานส่งเสริมการศึกษา
นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ขยายระยะเวลาจ่ายเงินต่อไปไม่เกิน 30
วัน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วจะต้องนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนคลังจังหวัด ทันที
2. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน
หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน ใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอก เป็นต้น เพื่อเป็น
หลักฐานเก็บไว้ให้ สดง.ตรวจต่อไป

การตรวจสอบและการควบคุม

การตรวจสอบจะช่วยทวนความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดก็จะได้แก้ไขปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป

การตรวจสอบและการควบคุมของผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารต้องตรวจสอบและควบคุม ดังนี้

1. ตรวจสอบการรับ — จ่ายประจำวันว่าเจ้าหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

2. ตรวจสอบเงินสด(ถ้ามี) ความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน (เช่น สัญญา ยืม ใบสำคัญคู่จ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร สมุดคู่ฝาก กศน.จังหวัด เช็ค) ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนจึงลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาตรงกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่

4. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาตเก็บรักษาหรือไม่

5. ตรวจสอบการส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ สตง. ตลอดจนการส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิกว่าเป็นไปตามกำหนดหรือไม่

6. ควบคุมให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้เป็นปัจจุบัน

7. ควบคุมคณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

การตรวจสอบและการควบคุมของเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชีควรตรวจสอบบัญชีและทะเบียนต่างๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาหรือไม่

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับเงิน/นำฝาก

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแทนตัวเงิน เช่น สัญญา ยืม ใบโอนเงิน ใบนำฝาก ใบถอน เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจึงควรเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานไว้สำหรับการ
ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

รายการ	เอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
งบประมาณ	
1.การควบคุมเงินงบประมาณ	1.หนังสือ กศน.จังหวัด แจ้งขอจัดสรรเงิน งบประมาณให้ กศน.อำเภอ/ กิ่งอำเภอ 2.ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ
2.การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1.ขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบและวงเงิน ที่ได้รับมอบอำนาจการอนุมัติ 2.หนังสือมอบอำนาจในการอนุมัติ 3.หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบของ กระทรวงการคลัง 4.หลักฐานเรื่องเดิมแนบประกอบการขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ถ้ามี) 5.ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 6.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 7.สำเนาหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงิน งบประมาณ

รายการ	เอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
เงินนอกงบประมาณ	
1.การรับเงินรายได้สถานศึกษา	1.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับ-จ่ายเงิน 2.ออกใบเสร็จรับเงินและสรุปรายยอดเงินรวมทั้ง ที่ได้รับหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในวัน นั้น ๆ (ทุกเล่ม) 3.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 4.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

2.การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา	5.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6 ใบนำฝากธนาคาร
	1.ขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบและวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ 2.อำนาจในการอนุมัติและสั่งจ่าย 3.หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบของกระทรวงการคลัง 4.หลักฐานเรื่องเดิมแนบประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี) 5.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 6.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและหลักฐานการนำภาษีส่งสรรพากรอำเภอ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป(ถ้ามี) 7.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 8.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายการ	เอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
3.การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น	1.การรับมอบอำนาจการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณตามประเภท 2. ออกใบเสร็จรับเงิน 3.หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.อำนาจการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณตามประเภท 5.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภท

4.การยืม – ค้ำเงินรายได้สถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1.อนุมัติ สัญญาการยืมเงินโดยระบุประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืนที่เป็นไปตามระเบียบ 2.ออกไปรับใบสำคัญ กรณีรับรับใบสำคัญชุดใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ส่งเบิกเงินงปม.บันทึก ด้านหลังในสัญญายืม 3.ค้ำเงินยืมเป็นเงินสด ไม่ต้องออกไปเสร็จรับเงิน นำฝากธนาคาร/เงินสดในมือ บันทึกด้านหลังในสัญญายืม 4.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน 5.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
5.การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2.วงเงินสดสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา 3.รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและวันสิ้นเดือน

รายการ	เอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 4.คู่มือที่ตั้งในสถานที่ปลอดภัย 5.กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินเป็นปัจจุบัน 6.ตรวจสอบเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตรงกับทะเบียนคุม

6.การนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือแจ้ง กศน.จังหวัดเพื่อนำฝากเงินนอกงบประมาณพร้อมใบนำฝากและเช็คธนาคาร(ถ้ามี) 2.สมุดคู่ฝาก 3.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 4.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
7. การถอนเงินเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือแจ้ง กศน.จังหวัดเพื่อขอถอนเงินฝากเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนาใบเบิกเงินฝาก(คำขอถอนเงิน)จาก กศน.จังหวัด 2.สมุดคู่ฝาก 3.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 4.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
8.การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภท	<ol style="list-style-type: none"> 1.การลงบัญชีรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณตามประเภท 2.การแสดงยอดคงเหลือเป็นรายการตัวเงิน

รายการ	เอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
9.การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้สถานศึกษา)	<ol style="list-style-type: none"> 1.การลงบัญชีรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา 2.การแสดงยอดคงเหลือเป็นรายการตัวเงิน
10.การรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกใบเสร็จรับเงิน 2.หนังสือแจ้ง กศน.จังหวัดนำส่งเงินรายได้แผ่นดินธนาคารของ กศน.จังหวัด 3.ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

<p>11.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกวันที่มีการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณและวันสิ้นเดือน 2.ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 3.ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภท 4.กรรมการเก็บรักษาเงินต้องลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อมีการนำเงินสดเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย
<p><u>รายงานทางการเงิน</u></p> <p>1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายงานต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ(รายได้สถานศึกษา) 2.จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ กศน.จังหวัด/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ทราบทุกสิ้นเดือน
<p>รายการ</p>	<p>เอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ</p>

<p>2.รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา</p>	<p>1.ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายงานต้องตรงกับ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>2.จัดส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถาน ศึกษาพร้อมหน้างบบัญชีสำคัญคู่จ่ายให้ กศน. จังหวัดภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นเดือน และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือน</p> <p>3.มีการจัดเก็บสำเนาการรับ-จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา รวมกับหน้างบบัญชีสำคัญคู่จ่าย พร้อมหลักฐานการจ่ายไว้ที่ กศน.อำเภอ/ กิ่งอำเภอ เพื่อรับการตรวจไม่น้อยกว่า 10 ปี</p>
--	---

เอกสารประกอบการบันทึกการควบคุมและคำอธิบาย

เอกสารประกอบการบันทึกการควบคุม จะต้องเป็นหลักฐานที่แสดงว่า มีการรับหรือจ่ายเงินเท่ากับจำนวนที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมจริง คือ เอกสารประเภทที่ กระทรวงการคลังกำหนดขึ้น และเอกสารที่เป็นหลักฐานของบุคคลภายนอกโดยแบ่ง ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. เอกสารทะเบียนคุม ประกอบด้วย

1.1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทอื่น

1.2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

(เงินบำรุงการศึกษาเดิม)

1.3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

1.4. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

1.5. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

1.6. สมุดคู่ฝาก

1.7. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

2. เอกสารการรายงาน ประกอบด้วย

2.1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.2. รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

2.3. หน้างบบใบสำคัญคู่จ่าย

2.4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2.5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

3. เอกสารแบบฟอร์ม ประกอบด้วย

- 3.1. ใบเสร็จรับเงิน (บร.)
- 3.2. ใบเบิกเงินฝาก(คำขอถอน) (บฝ.)
- 3.3. เช็ค รวมถึงต้นขั้วเช็ค (ช.# หมายเลขเช็ค)
- 3.4. ใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay in Slip)
- 3.5. ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอกบริษัท/ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด

(บจ.)

- 3.6. ใบสำคัญรับเงิน (บค.) แบบ 4230
- 3.7. สัญญาการยืมเงิน (บย.) แบบ 206
- 3.8. ใบรับใบสำคัญ (ใบรับ บค.)
- 3.9. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบ 4207

- 3.10. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ

8708

- 3.11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- 3.12. หลักฐานการจ่ายเงินที่กำหนดให้ผู้รับเงินลงชื่อในแบบขอเบิกเงิน
- 3.13. ใบถอน (บถ)
- 3.14. ใบนำฝาก (บฝ)
- 3.15. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- 3.16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ บก.28

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงิน สด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	
		รวมเดือนนี้						
		รวมทั้งตั้งแต่ต้นปี						

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 ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี
7. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหน้าที่หรือผู้ ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวน เงิน (4)	ลายมือชื่อ ผู้รับ หลักฐาน (5)	วันเดือนปี ที่ส่งส่วน ราชการ ผู้เบิก (6)	หมาย เหตุ (7)

คำอธิบายแบบทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจาก เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ถือเป็นปฏิบัติ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
2. เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานย่อยอื่น
3. ประเภทรายจ่าย ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
4. จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
5. ตายมือชื่อผู้รับหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบกลงลายมือชื่อ
6. วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
7. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

พ.ศ.		รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายมือชื่อ ผู้รับ
เดือน	วันที่		จำนวน	เล่มที่	จำนวน	เล่มที่	จำนวน	เล่มที่	

คำอธิบายทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งรายได้แผ่นดินให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าที่เก็บก็ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” รวมกันจะเท่ากับช่องรวมและเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

1. วันเดือนปี สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บหรือนำส่งรายได้แผ่นดิน
2. ที่เอกสาร สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
3. รายการ สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ
4. ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บหรือนำส่ง
5. รวม สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้

สมุดคู่ฝาก

ว/ด/ป (1)	ที่เอกสาร (2)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก (6)	ลายมือชื่อ ผู้นำฝากหรือ ผู้เบิกถอน (7)	หมายเหตุ (8)
		ฝาก (3)	ถอน (4)	คงเหลือ (5)			

คำอธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับ ส่วนราชการผู้เบิก การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
2. ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก
3. ฝาก ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
4. ถอน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการจ้างให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืน เงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย
5. คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
6. ลายมือชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก
7. ลายมือชื่อผู้นำฝาก ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้เบิกถอน มอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ
8. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ชื่อหน่วยงาน.....

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน			ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน	หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		

ส่วนราชการ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ ประเภท					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทรองราชการ					

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตาม
รายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อย

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย
(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ประเภท ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
2. เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของ เงินสด ธนาคัติ เช็ค หรือ ครีฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
3. เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
4. เงินฝากส่วน ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
5. รวม ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
6. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
7. ลงชื่อ ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
8. กรรมการ ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ
9. ลงชื่อ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
10. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ประจำเดือน.....

รายการ	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ		
- เงินบำรุงการศึกษา		
รวมรายรับ		
รายจ่าย		
- ค่าจ้างชั่วคราว		
- ค่าตอบแทน		
- ค่าใช้สอย		
- ค่าวัสดุ		
- ค่าสาธารณูปโภค		
- ค่าครุภัณฑ์		
รวมรายจ่าย		
รายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย		
บวก เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา	**1**	**2**
เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป		

ที่...../.....

เรียน.....

พร้อมนี้ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาด้วย.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

ตามรายละเอียดที่แนบมีลูกหนี้.....ราย เป็นเงิน.....บาท และใบสำคัญ

รองจ่าย.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณเลขบัญชี.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ยอดเงินคงเหลือตามรายงานของธนาคาร บาท

บวก เงินนำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชี บาท

รวมยอด บาท

หัก

เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน เลขที่

เลขที่

เลขที่

เลขที่

เลขที่

เลขที่

เลขที่.....

บาท

ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว _____ บาท

ยอดเงินคงเหลือตามสมุดฝากเงินของธนาคาร _____ บาท

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการศูนย์การศูนย์ฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินปีงบประมาณ

พ.ศ.		รายการ	รับ			จ่าย			คงเหลือ		
เดือน	วันที่		จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่เลขที่ ได้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรา
“เลิกใช้แล้ว”

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ กศน.

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม บาท		

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง)

คำอธิบายสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ปร.)

สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงว่าส่วนราชการรับเงินไว้ และได้ออกใบเสร็จ รับเงินให้แก่ผู้จ่ายเงิน จึงต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาบันทึกรายการควบคุมในส่วนของการรับเงิน โดยกำหนดเลขที่เอกสารเป็นเล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน ทั้บด้วยเลขที่ เช่น ปร.4540/1-10 หรือ ปร.5652/9 เพื่อบันทึกรายการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบที่ใช้สอดกระดาษก๊อปปี้และมีสำเนาติดไว้ในเล่ม อย่างน้อย 1 สำเนา ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ตราครุฑ เป็นเครื่องหมายของทางราชการ
2. เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
3. ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือชำระเงิน
4. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
6. ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
7. ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
8. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
9. ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว
10. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
11. ตำแหน่งผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ให้ส่วนราชการจัดพิมพ์ขึ้น ให้มีขนาดพอเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งโดยปกติควรมีขนาดมาตรฐาน 6×8 นิ้ว

(กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว.38300 ลงวันที่ 18

ธันวาคม 2515)

ใบเบิกเงินฝาก(คำขอถอน) (บฝ.)

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

คำอธิบายใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่ใช้ขอเบิกเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝาก ส่วนราชการผู้เบิก ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วน ราชการผู้เบิก การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เลขที่ กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก
2. ที่ส่วนราชการผู้เบิก กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก
3. หน่วยงานย่อย กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่ขอเบิก
4. ถอนเงินฝากประเภท กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก
5. จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร
6. ชื่อผู้รับมอบฉันทะ กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
7. ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
8. ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย พร้อมแสดงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ขอเบิก
9. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อมแสดงตำแหน่งและวันที่ที่ อนุมัติใบเบิก
10. รายละเอียดการรับเงิน ให้ทำเครื่องหมาย หน้าช่อง เช็ค กรณี ขอรับเงิน หรือช่อง โอนเข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโดยโอนผ่านธนาคารพร้อมทั้ง ให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
11. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีรับ เงินโดยโอนเข้าบัญชี ผู้รับเงิน ไม่ต้องลงลายมือชื่อ
12. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

คำอธิบาย เช็ค

เช็ค (ช.) เป็นเอกสารที่หน่วยงานย่อยนั้นได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันไว้กับธนาคารและธนาคารจะมอบสมุดเช็คให้ไว้เพื่อถอนเงิน หรือเขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ได้ระบุไว้ในเช็ค โดยใช้ ต้นขั้วเช็คเป็นเอกสารสำหรับบันทึกรายการและใช้เลขที่เอกสาร เช่น ช.6307664

ใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay in Slip)

คำอธิบายใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay in Slip)

ใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay in Slip) คือ เอกสารตามแบบที่ธนาคารกำหนดขึ้นเพื่อใช้สำหรับฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร สำหรับหน่วยงานย่อยจะฝากเงินประเภทกระแสรายวัน ให้จัดทำใบฝากเงินธนาคารพร้อมสำเนา ธนาคารจะใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานการรับฝากเงินเข้าบัญชี ส่วนสำเนาหรือฉบับนำมาเป็นหลักฐานบันทึกรายการให้กำหนดเลขที่เอกสาร เช่น Pay in Slip 1 หรือ บฝ.ช.1

คำอธิบายใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน (บจ.) ของบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อหน่วยงานย่อยจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ได้แก่ ห้างร้าน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัด จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อมีการจ่ายเงินและในใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. เลขที่ลำดับของเล่มที่และเลขที่ลำดับที่ของใบเสร็จ
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ตายมือชื่อผู้รับเงิน

หน่วยงานย่อยจะต้องกำหนดเลขที่เอกสาร เช่น บจ.1 เพื่อใช้บันทึกรายการ

คำอธิบายประกอบใบสำคัญรับเงิน (บค.)

ใบสำคัญรับเงิน (บค.) (แบบ 4230) เป็นหลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ดังนั้นหน่วยงาน ย่อยสามารถใช้แบบใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ โดยกำหนดเลขที่เอกสาร เช่น บค.15 เพื่อใช้บันทึกรายการ

สัญญารับรองการยืมเงิน (บย.)

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....				
ยื่นต่อ.....(1).....	วันครบกำหนด				
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....					
สังกัด.....จังหวัด.....					
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2).....					
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3).....ดังรายละเอียดต่อไปนี้					
(ตัวอักษร).....รวมเงิน(บาท)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจำนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>					
เสนอ.....(4).....					
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท					
(.....)					
ลงชื่อ..... วันที่.....					
คำอนุมัติ					
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท					
(.....)					
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....					
ใบรับเงิน					
ได้รับเงินยืมจำนวน.....(บาท) (.....)					
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว					
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....					

(ด้านหน้า)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1						
2						
3						
		เงินจ่ายยืม				

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)

คำอธิบายสัญญารับรองการยืมเงิน (บย.) (แบบ 8500)

สัญญารับรองการยืมเงิน เป็นเอกสารที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้น เป็นหลักฐานการจ่ายเงินยืม ผู้ยืมมีข้อผูกพันเป็น “ลูกหนี้” และส่วนราชการที่ให้ยืม เป็น “เจ้าหนี้” โดยมีข้อตกลงตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมส่ง ใบบุญสำคัญให้ถือว่าชดใช้ตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้กำหนดเลขที่เอกสารทับ ปิงบประมาณ เช่น 10/51 เพื่อใช้บันทึกรายการ

ใบรับใบสำคัญ (ใบรับ บค.)

เล่มที่ 020	ใบรับใบสำคัญ	เลขที่ 5
ส่วนราชการ.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ได้รับใบสำคัญจาก.....		
ตำแหน่ง.....สังกัด.....		
จังหวัด.....เพื่อส่งใช้เงินยืม.....ตามสัญญาการยืมเงิน		
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท		
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับ		
(.....)		
ตำแหน่ง.....		

คำอธิบายใบรับใบสำคัญ (ใบรับ บค.)

ใบรับใบสำคัญ หมายถึง สำเนาหรือต้นฉบับใบรับใบสำคัญที่แสดงว่าผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน ได้นำใบสำคัญมาขอใช้เงินยืม โดย กำหนดเลขที่เอกสารเป็นเลขที่ของใบรับใบสำคัญทับด้วยเล่มที่ เช่น ใบรับ บค.5/020 เพื่อบันทึกรายการ ให้ลงรายการดังนี้

1. ให้ระบุชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน
2. ให้ระบุ ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ยืมเงิน
3. กรณีผู้ยืมเงินสังกัดส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่สังกัดด้วย
4. ให้ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ตามสัญญาการยืมเงิน
5. ให้แสดงจำนวนใบสำคัญที่ส่งใช้รวมทั้งสิ้น
6. ให้แสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ส่งใช้รวมทั้งสิ้น
7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญลงลายมือชื่อและมีชื่อด้วยตัวบรรจง
8. ให้ลงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญ

คำอธิบายหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ 4207) ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้างของทางราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดเลขที่เอกสาร เช่น บค.4 เพื่อใช้บันทึกรายการ

วิธีลงรายการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงรายการในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน
2. จังหวัด กรณีส่วนราชการตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้แสดงชื่อจังหวัดที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่
3. ประจำเดือน...พ.ศ.... ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนใด พ.ศ.ใด
4. เบิกตามฎีกา ให้แสดงเลขที่ฎีกาของส่วนราชการ และเลขที่กรมบัญชีกลางรับ หรือเลขที่คลังจังหวัดรับแล้วแต่กรณี
5. วัน....เดือน....พ.ศ... ให้แสดงวัน เดือน พ.ศ. ที่รับเงินจากคลังตามฎีกาฉบับนั้น
6. ลำดับที่ ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. ชื่อ ให้แสดงชื่อ และนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. อัตราเงินตอบแทน ให้แสดงอัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับวันละเท่าใด
9. วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด

ตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ครั้ง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 น.-20.30 น. ก็ให้แสดงในช่องว่างวันที่ 1 เวลา 16.30 น.-20.30 น.

กรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติเป็น เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก หรืออยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติหรือในวันหยุด สำหรับผู้ปฏิบัติในลักษณะ เป็น ผลัดซึ่งผลัดหนึ่งๆจะต้องมีระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงก็ให้แสดงเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่อง (8) ในบรรทัดถัดไปและให้แสดง เวลาปฏิบัติงานในช่องวันที่ปฏิบัติงานนั้นทำนองเดียวกัน

กรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ครบ 3 ชั่วโมงครึ่ง หรือ ปฏิบัติงานราชการในวันหยุดราชการหรือปฏิบัติงานลักษณะเป็นผลัดไม่ครบ 7 ชั่วโมง ก็ให้แสดงเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นรายชั่วโมงในช่อง 8 ใน บรรทัดถัดไป และให้แสดงเวลาปฏิบัติงานในช่องวันที่ปฏิบัติงานนั้นทำนองเดียวกัน

10. รวมเวลาปฏิบัติงาน ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดย ให้แยกว่า วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปกติไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งก็วัน ให้ลงในช่อง “วันปกติ”และปฏิบัติในวันหยุดราชการเต็มวัน เหมือนกับทำการปกติ ให้ลงในช่อง “วันหยุด”

กรณีทำงานไม่ครบ 3 ชั่วโมงครึ่งในวันทำการปกติหรือไม่ครบ 7 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ ให้คิดเป็นรายชั่วโมงและรวมลงในช่อง “ชั่วโมง”

11. จำนวนเงิน ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ทั้งสิ่งที่จะต้องจ่าย คือ ผลคูณ ของช่อง 8 “อัตราเงินตอบแทน” กับช่อง 10 “รวมวัน ปฏิบัติงาน”

12. วัน เดือน ปีที่รับเงิน ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน

13. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

14. หมายเหตุ ให้บันทึกรายการอื่นๆที่จำเป็น

15. รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการทั้งสิ้น คือ จำนวนเงินตามช่อง 11 ด้วยตัวอักษร

16. ลงชื่อ...หัวหน้าผู้ควบคุม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอก
เวลาลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน

17. ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....(ส่วนที่ 1)

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง

ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง พร้อมกับกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

ก

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของ

ข้าพเจ้า..... คู่สมรสชื่อ.....

บิดา ชื่อ..... มารดาชื่อ.....

บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา).....
เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา).....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการหย่าหรือมิได้สมรสตามกฎหมายหรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว ข

เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรถึงแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่.....ชื่อ.....

เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ค

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขังขาด

เป็นเงิน.....บาท (.....) และขอรับรองว่า

(1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือส่วนราชการท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) คู่สมรสของข้าพเจ้า ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือส่วนราชการท้องถิ่น ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ

(3).....ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

(4) ข้าพเจ้า ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน

เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมระยะเวลา.....วัน และได้เบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท

(ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)

(5).....ของข้าพเจ้า ง ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน
 เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....
 รวมระยะเวลา.....วัน และได้เบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวนบาท
 จ (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา</p> <p>เสนอ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่า ผู้มีสิทธิ์เบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก</p> <p>(ลงชื่อ) (.....)</p>	<p>5. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	--

6. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน..... บาท
 (.....) ไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- | | |
|---|--|
| ก | - ถ้าเป็นข้าราชการบำนาญหรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ให้เขียนคำว่าข้าราชการบำนาญ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด |
| ข | - กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถให้แนบสำเนาคำสั่งศาลมาด้วย |
| ค | - ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และชังขาดอยู่เท่าใด เมื่อเทียบกับสิทธิ์ที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงิน |
| ง | สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล |
| จ | - ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี |
| ฉ | - ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ |

คำอธิบายหลักฐานการจ่ายเงินที่กำหนดให้ผู้รับเงินลงชื่อในแบบขอเบิกเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินที่กำหนดให้ผู้รับเงินลงชื่อในแบบขอเบิกเงินใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของทางราชการ ซึ่งผู้ที่ขอเบิก หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อซึ่งรับเงินในแบบขอเบิกได้โดยไม่ต้องทำใบสำคัญรับเงิน เช่น ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ บก.-ชด.5) และแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก.) เป็นต้น

หน่วยงานย่อยไม่ต้องกำหนดเลขที่เอกสารเพื่อบันทึกรายการเพราะการจ่ายเงินดังกล่าวเป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ให้รวบรวมหลักฐานดังกล่าวส่งส่วนราชการผู้เบิก ดำเนินการเบิกจ่าย

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง เลขานุการกรม หรือตำแหน่งอื่นใด)

บุคลากรธรรมดา

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.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

นิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน/บริษัท.....

.....ลงวันที่.....มอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ (ระบุชื่อส่วนราชการ) โอนเงินค่า (ระบุประเภทเงินที่

โอนเข้าบัญชี)จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร.....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ลงวันที่

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี (เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน) เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน

ดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15

วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเงินจากคลังที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อผู้ถูกหัก.....เลขประจำตัวเสียภาษี.....

ที่อยู่.....

	ประเภทเงินได้ที่ จ่าย	วัน เดือน ปี ที่ จ่าย	จำนวนเงินได้		ภาษี	
ภาษีเงินได้นิติบุคคล						
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา						
ค่าปรับ						
รวม						

รวมเงินภาษี
(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....