แบบ 2544 - 1

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ......
โรงเรียน.....**สังกัด**.....
เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
1	**การบริหารเงินของสถานศึกษา** • **การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี** 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	• การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.10 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด 1.11 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.12 การใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด 1.13 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
	• การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1.14 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 1.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา 1.16 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		
2	**การควบคุมเงินคงเหลือ** 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม 2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.3 ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
3	**การเก็บรักษาเงิน** 3.1 มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) 3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ **กรณีสถานศึกษามีตู้นิรภัย** 1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้นิรภัย 2) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม 3) ในวันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษา **กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย** การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	2) ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน 3.4 การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3.4.1 มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท 3.4.2 มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 3.4.3 กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรนำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้		
4	**การควบคุมการรับเงิน** 4.1 การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา 4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้นกรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์		

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

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	5.5 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ 5.5.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 5.5.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 5.5.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร 5.5.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5.5.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 5.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ		
6	**การจัดทำบัญชี** 6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน และแสดงรายละเอียดยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน 6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน 6.3 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ 6.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 6.3.2 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (1) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี (2) มีการบันทึกรายการนำฝากเงินและจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน ทุกบัญชี		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	6.4 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 6.4.1 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 6.4.2 มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก) 6.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด		
7	**การจัดทำรายงานการเงิน** 7.1 มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้ 7.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท 7.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ 7.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 7.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 7.2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี 7.3 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
8	**การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน** 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลมเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงานและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี) 8.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนี้ 8.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ 8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน		
9	**การควบคุมเงินยืม** 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ และมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ 9.1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 9.1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน 9.1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 9.1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม 9.1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม 9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	9.3 ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 9.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยใช้สัญญายืมหรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกรายเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 9.5 การส่งใช้เงินยืม 9.5.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ (1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง (2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน 9.5.2 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินสดด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 9.5.3 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้คืนใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 9.6 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 9.6.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 9.6.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด 9.6.3 มีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการกรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด		
10	**การควบคุมใบเสร็จรับเงิน** 10.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาดสถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	10.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ 10.4 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินและยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงินโดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 10.5 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ 10.6 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก 10.7 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่เลขที่ชัดเจน		

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

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

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

บทที่ 5
เกณฑ์การประเมิน และสรุปผลการประเมิน
การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 โดยกำหนดประเด็นการประเมิน รวมทั้งสิ้น 10 ประเด็น ได้แก่ การบริหารเงินของสถานศึกษา การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี โดยดำเนินการในลักษณะการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้สถานศึกษาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเองในเบื้องต้น ให้ทราบว่าการปฏิบัติงานที่สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ และนำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบแผนของทางราชการ ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และกำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ตามประเด็นการประเมิน ดังนี้

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

การจัดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา พิจารณาตามค่าคะแนนที่ได้จากการประเมิน แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

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

การดำเนินการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สถานศึกษา

สถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

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

ค่าคะแนนที่สถานศึกษาบันทึกในแบบ 2544 - 2 จะแสดงผลในแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 3) โดยอัตโนมัติ

3. จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ดังนี้

3.1 แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประมวลผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบันทึกผลการสังเคราะห์ลงในแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท. 2544)

2. นำเสนอรายงานการสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และนำไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

3. จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดส่งพร้อมกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ทั้งนี้ ให้จัดส่งแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท. 2544) ในรูปแบบไฟล์ Excel ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

***สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบ 2544 - 1, แบบ 2544 - 2 และแบบ 2544 – 3 (ในส่วนของสถานศึกษาที่ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าตรวจสอบ)

แบบ 2544 - 2

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เพียงวันที่.....
โรงเรียน.....สังกัด.....
จำนวนนักเรียน.....คน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	**การบริหารการเงินของสถานศึกษา** **• การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี** 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	 2 1 1 1	
	• การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.5 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.6 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	 1 2	
	• การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1.7 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 1.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	 1 1	
	รวม	**10**	
2	**การควบคุมเงินคงเหลือ** 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม	5	
	2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	5	

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

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

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

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

ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ .....

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

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

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

(ตัวอย่าง)

แบบ 2544 - 3

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

ลำดับที่	โรงเรียน	จำนวนนักเรียน	ขนาดโรงเรียน (ไม่ต้องระบุ)	1. การบริหารเงินของสถานศึกษา									2. การควบคุมเงินคงเหลือ						3. การเก็บรักษาเงิน						4. การรับเงิน						5. การจ่ายเงิน						6. การจัดทำบัญชี								7. รายงานการเงิน						8. การตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน			9. การควบคุมเงินยืม						10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน						ค่าคะแนนรวม	ระดับค่าคะแนน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
				1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	รวม	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	รวม	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	รวม	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	รวม	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	รวม	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	รวม	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	รวม	8.1	8.2	รวม	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	รวม	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	รวม			
				2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	10.00	5.00	5.00	2.00	5.00	3.00	20.00	1.00	1.00	2.00	0.50	0.50	5.00	1.00	2.00	4.00	2.00	1.00	10.00	5.00	5.00	5.00	3.00	2.00	20.00	5.00	1.00	2.00	1.00	2.00	3.00	3.00	17.00	2.00	1.00	1.00	0.50	0.50	5.00	1.00	2.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	100.00		
			เล็ก	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	1	ปรับปรุง

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

(ตัวอย่าง)

แบบ สพท. 2544

แบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..

ลำดับที่	โรงเรียน	จำนวนนักเรียน	ขนาดโรงเรียน (ไม่ต้องระบุ)	1. การบริหารเงินของสถานศึกษา									2. การควบคุมเงินคงเหลือ						3. การเก็บรักษาเงิน					
				1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	รวม	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	รวม	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	รวม
				2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	10.00	5.00	5.00	2.00	5.00	3.00	20.00	1.00	1.00	2.00	0.50	0.50	5.00
1			เล็ก									0.00						0.00						0.00
2			เล็ก									0.00						0.00						0.00
3			เล็ก									0.00						0.00						0.00
4			เล็ก									0.00						0.00						0.00
5			เล็ก									0.00						0.00						0.00
6			เล็ก									0.00						0.00						0.00
7			เล็ก									0.00						0.00						0.00
8			เล็ก									0.00						0.00						0.00
9			เล็ก									0.00						0.00						0.00
10			เล็ก									0.00						0.00						0.00

ลำดับที่	4. การรับเงิน						5. การจ่ายเงิน						6. การจัดทำบัญชี							
	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	รวม	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	รวม	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	รวม
	1.00	2.00	4.00	2.00	1.00	10.00	5.00	5.00	5.00	3.00	2.00	20.00	5.00	1.00	2.00	1.00	2.00	3.00	3.00	17.00
1						0.00						0.00								0.00
2						0.00						0.00								0.00
3						0.00						0.00								0.00
4						0.00						0.00								0.00
5						0.00						0.00								0.00
6						0.00						0.00								0.00
7						0.00						0.00								0.00
8						0.00						0.00								0.00
9						0.00						0.00								0.00
10						0.00						0.00								0.00

ลำดับที่	7. รายงานการเงิน						8. การตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน			9. การควบคุมเงินยืม						10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน						ค่าคะแนนรวม	ระดับค่าคะแนน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	รวม	8.1	8.2	รวม	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	รวม	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	รวม			
	2.00	1.00	1.00	0.50	0.50	5.00	1.00	2.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	100.00		
1						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง
2						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง
3						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง
4						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง
5						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง
6						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง
7						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง
8						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง
9						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง
10						0.00			0.00						0.00						0.00	0.00	1	ปรับปรุง

สรุปผลการประเมิน

1. จำนวนโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน .... แห่ง
2. จำนวนโรงเรียนที่มีการจัดส่งแบบประเมินตนเอง จำนวน .... แห่ง
3. ผลการประเมินตนเองของโรงเรียนในสังกัด
   3.1 ระดับดีมาก จำนวน .... แห่ง
   3.2 ระดับดี จำนวน .... แห่ง
   3.3 ระดับพอใช้ จำนวน .... แห่ง
   3.4 ระดับปรับปรุง จำนวน .... แห่ง
4. จำนวนโรงเรียนที่ไม่ได้จัดส่งแบบประเมินตนเอง จำนวน .... แห่ง
   ประกอบด้วย (ระบุชื่อโรงเรียนที่ไม่ได้จัดส่ง)
   4.1 โรงเรียน...........................
   4.2 โรงเรียน...........................

ภาคผนวก



ที่ กค 0528.2 / 1537

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 พฤษภาคม 2544

เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0528.2 / 10818 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จำนวน 2 เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ใน 9 จังหวัด ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยต่อไป นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นแล้ว และเห็นสมควรให้หน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทุกแห่ง ถือปฏิบัติตามระบบดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมีระบบบัญชีที่เหมาะสมกับหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี
โทร 02 2700370
โทรสาร 02 2739796

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

1. แนวคิดและหลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มิได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมิได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการทำบัญชีกับหน่วยงานย่อยมากนัก

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ดี เพื่อให้การพิจารณาปรับปรุงระบบงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าว ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงาน ก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ไว้ดังนี้

(1) การเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความ

/ ถูกต้อง ....

ถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

(2) การรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

(3) การรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดในหัวข้อต่อไป

2. <u>การเตรียมการเพื่อยกเลิกการจัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย</u>

ก่อนการยกเลิกการปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ให้หน่วยงานย่อยสำรวจรายการทางการเงินที่ยังอยู่ในความรับผิดชอบว่ามีเงินประเภทใดบ้าง เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย และยุติการบันทึกรายการทางบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ทั้งนี้การยกเลิกไม่จำเป็นต้องรอขึ้นเงินเดือนใหม่หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงานย่อย และส่วนราชการผู้เบิก

วิธีดำเนินการเป็นดังนี้

2.1 <u>เงินงบประมาณ</u> ให้สำรวจยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่ายว่า

(1) มีใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับใดที่ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน และยังไม่ได้จ่าย ให้ดำเนินการจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยเร็ว

(2) ใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่ครบกำหนดส่งคืนแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงิน ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกตามวิธีการเดิม หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิมาติดต่อขอรับเงินภายหลัง ให้บุคคลดังกล่าวขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงต่อไป

/ (3) สำหรับ ...

(3) สำหรับใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่เบิกมาจ่ายให้ยืม และอยู่ในรูปของเอกสารแทนตัวเงิน ให้รอการชดใช้เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี)

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

(5) เอกสารหลักฐานรายการใดที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก แต่ยังมิได้ทำใบเบิกเงินฯ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ให้แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือให้แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลังและจ่ายตรงเข้าบัญชีต่อไป

2.2 <u>เงินรายได้แผ่นดิน</u> ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินว่ามีรายได้ประเภทใดที่จัดเก็บไว้แล้วยังมิได้นำส่ง ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาณัติที่ขึ้นเงินแล้ว ส่งสำนักงานคลังหรือส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และใน ช่อง "เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน" ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ตามจำนวนเงินที่นำส่ง

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

/ 2.3 เงิน ...

2.3 เงินนอกงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณว่ามีเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทคงเหลือเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน หรือฝากอยู่ที่ส่วนราชการผู้เบิก แล้วให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 เงินทดรองราชการ หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้เงินทดรองฯ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน โดยส่งคืนเป็นตัวเงินสดหรือเช็ค และหรือใบสำคัญคู่จ่าย (สำหรับเงินทดรองฯ ที่จ่ายตามสัญญาการยืมเงินให้ติดตามทวงถามการส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ก่อน) ทั้งนี้ จำนวนที่ส่งคืนต้องเท่ากับจำนวนเงินทดรองราชการที่รับจากส่วนราชการผู้เบิก และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และในช่อง "เดบิต เงินนอกงบประมาณ" ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทดรองราชการ และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายการใบสำคัญรองจ่ายให้เปลี่ยนสภาพ ณ วันที่ส่งใบสำคัญให้ส่วนราชการผู้เบิก

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์จะเก็บเงินทดรองราชการไว้รองจ่ายต่อไป ให้บันทึกล้างรายการเงินทดรองฯ ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยเช่นเดียวกับการส่งคืนเงินทดรองราชการ และนำยอดวงเงิน พร้อมทั้งรายละเอียดมาบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินทดรองฯ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามแบบที่กำหนดให้ใหม่

2.3.2 เงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เงินนอกงบประมาณที่รับจากส่วนราชการผู้เบิกเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ถ้ายังไม่ได้จ่ายและยังไม่ครบกำหนดส่งคืน ให้ดำเนินการจ่ายให้แล้วเสร็จ หากครบกำหนดส่งคืนและยังไม่สามารถจ่ายได้ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเพื่อลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และในช่อง "เดบิต เงินนอกงบประมาณ" และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(2) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีเงื่อนไขว่าหน่วยงานต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อได้รับการทวงถาม เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินรับฝาก เป็นต้น ให้สำรวจดูว่าเงินดังกล่าวยังเก็บรักษาเป็นเงินสดที่หน่วยงาน

/ ย่อย ...

ย่อยหรือนำฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ซึ่งจะปรากฏยอดในสมุดคู่ฝาก ถ้ายังเก็บรักษาเป็นเงินสด และเงินดังกล่าวยังไม่ถึงกำหนดต้องจ่ายคืน ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดโดยบันทึกรายการนำฝากในสมุดคู่ฝากให้ครบถ้วน พร้อมกันนี้ให้เก็บข้อมูลและทำรายละเอียดเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดว่า เป็นเงินอะไร ของใคร และครบกำหนดจ่ายคืนเมื่อใด โดยบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากตามรูปแบบที่กำหนดใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนให้เจ้าของเงินเมื่อถึงเวลาได้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำยอดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก หรือเงินมัดจำประกันสัญญาที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก มาบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และในช่อง "เดบิต เงินนอกงบประมาณ" และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่เกี่ยวข้อง

(3) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีระเบียบกำหนดให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ และยังมีเงินคงเหลืออยู่ที่หน่วยงานเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคารหรือฝากที่ส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งที่ปรากฏยอดในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทและสมุดคู่ฝาก ให้หน่วยงานย่อยบันทึกลดยอดเงินคงเหลือดังกล่าวในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และในช่อง "เดบิต เงินนอกงบประมาณ" ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) และสมุดคู่ฝากเพื่อปิดบัญชีและทะเบียนในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และนำยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ไปบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามแบบที่กำหนดใหม่

3. <u>ขอบเขตการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย</u>

เมื่อสำรวจและสะสางยอดคงเหลือที่ปรากฏในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่ควบคุมไว้เดิมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานย่อยที่เคยเบิกจ่ายเฉพาะเงินงบประมาณ ก็จะลดภาระงานด้านบัญชีได้ทั้งหมด เว้นแต่ยังจำเป็นต้องมีเงินทดรองราชการ ก็ให้ควบคุมเฉพาะการรับ-จ่ายเงินทดรองฯ ตามทะเบียนที่กำหนดให้ สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีการรับ – นำส่ง

/ เงิน ...

เงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ ก็ให้ควบคุมการรับ – นำส่ง และการจ่ายเงินดังกล่าว ในทะเบียนคุมและจัดทำรายงานสรุปยอดการรับ – นำส่ง และจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ ตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดให้ในหัวข้อต่อไป

กรณีการยืมเงิน ให้ข้าราชการของหน่วยงานย่อยที่ประสงค์จะยืมเงินทำสัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิกและรวบรวมใบสำคัญ และหรือเงินเหลือจ่ายส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง

4. <u>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย</u>

ให้หน่วยงานย่อยที่มีความจำเป็นในการรับจ่ายเงินบางประเภทเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกและหรือเก็บรักษาเงิน การดำเนินการของเงินแต่ละประเภทเป็นดังนี้

4.1 <u>เงินงบประมาณ</u>

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

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

/ (ภาค ...

(ภาคผนวก 2) เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิพร้อมกับการส่งหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิก จ่ายเงินที่เบิกจากคลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้ง ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการโอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร และเป็นภาระของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

(3) ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์ยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการ ให้ทำสัญญายืมเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง เมื่อเดินทางกลับจากราชการแล้ว ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินสดคงเหลือชดใช้สัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยงานย่อยใดที่มีหน่วยงานในการกำกับ ดูแล ซึ่งเรียกว่าหน่วยงานย่อยอื่น โดยระบบเดิมหน่วยงานดังกล่าวจะทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ในการขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อย เพื่อนำไปจ่ายในระบบที่ปรับปรุงใหม่นี้เป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หากข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทน โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการหรือลูกจ้างได้โดยตรง เนื่องจากพื้นที่ที่ตั้งหน่วยงานย่อยอื่นไม่มีระบบธนาคารให้บริการ หรือมีธนาคาร แต่การใช้บริการธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนจะมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ กรณีเช่นนี้ให้หน่วยงานย่อยรับผิดชอบทำใบเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก 3) เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นต่อไป โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อย หากมีเงินเหลือจ่ายหรือเรียกคืนเงินที่จ่ายเกินสิทธิจากข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่น ก็ให้ใช้แบบดังกล่าว โดยให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ภาคผนวก 4) และเมื่อจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานส่งใช้ใบเบิกกับส่วนราชการผู้เบิกภายใน 10 วันนับแต่วันที่รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

4.2 <u>เงินรายได้แผ่นดิน</u>

(1) ให้หน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ตามปกติ และให้มีการบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนการรับและ

/ นำส่ง ...

นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ภาคผนวก 5) เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

(2) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(2.1) กรณีที่หน่วยงานย่อยเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน หรือโดยหน้าที่ทำให้มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินโดยสม่ำเสมอ ให้ทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และนำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังโดยตรง พร้อมกับส่งคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกรายการบัญชีต่อไป

(2.2) กรณีที่หน่วยงานย่อยมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน เป็นครั้งคราว และมีจำนวนเงินไม่มาก ให้นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้หรือนำเงินส่งคลังโดยตรง และส่งสำเนาใบนำฝากหรือคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกพร้อมรายงานการรับและนำส่ง

เงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บ หากยังมิได้นำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก จำนวนเงินดังกล่าวอาจจะนำฝากธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวันในนามของหน่วยงานย่อยไว้ก่อน แล้วจึงจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกต่อไป หากเงินที่นำส่งไม่เกิน 1,000 บาท จะนำส่งเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่นำส่งส่วนราชการผู้เบิก ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกด้วย

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

/ (4) ใบเสร็จ ...

(4) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

(5) การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในวันทำการถัดไป

สำหรับหน่วยงานย่อยใดที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีระเบียบกำหนดให้หักค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ให้ดำเนินการดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งจำนวน

2. จำนวนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บที่สามารถหักจากเงินรายได้แผ่นดิน ให้ลดยอดในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่อง "รับ" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และออกยอดคงเหลือ พร้อมกับบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่หักไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณส่งคลัง ให้บันทึกรายการตามปกติ

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น หน่วยงานย่อยอาจจะแยกทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากกรณีปกติก็ได้

4.3 <u>เงินนอกงบประมาณ</u>

การรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิกเป็นเงินสดให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อนำฝาก สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

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

/ ใน ...

ในทะเบียนดังกล่าวและลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ภาคผนวก 8) ด้วย เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิก การฝากและถอนเงินให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อการรับฝากและถอนเงิน

การจ่ายเงินทดรองราชการให้ข้าราชการยืม หรือรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบเงินทดรองราชการ ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (ภาคผนวก 9) การเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อส่งเอกสารหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิก โดยไม่ต้องจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ

หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีเงินทดรองราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ อาจจะนำเงินนอกงบประมาณมารองจ่ายทำนองเดียวกับเงินทดรองราชการก็ได้

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

การถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้ทำใบเบิกเงินฝาก (ภาคผนวก 12) พร้อมสมุดคู่ฝาก สำหรับการรับเงินตามใบเบิกเงินฝากของหน่วยงานย่อย อาจขอรับเงินโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานก็ได้

การปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน

5. <u>การเก็บรักษาเงิน</u>

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ภาคผนวก 13) เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

1. รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้

/ 2. รายการ ...

2. รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือนด้วย

3. รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้ว ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาณัติเก็บเข้าตู้นิรภัยของสำนักงาน แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามต่อไป ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ – จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย

วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

6. <u>การควบคุมและตรวจสอบ</u>

เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานย่อยในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิก เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีเงินทดรองราชการ ให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนรับ – จ่าย เงินทดรองราชการ ว่ารายการต่าง ๆ ดังกล่าวมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ และมีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

3. ทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณีให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับ และนำส่งหรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและคู่ฉบับใบนำส่งหรือสำเนาใบนำฝากก่อนส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก

/ 7. สรุป ...

7. สรุป

หน่วยงานย่อยใดที่มีบุคลากรจำกัด สามารถยกเลิกการทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อยได้ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกทำหน้าที่รับจ่ายเงินในส่วนที่เกิดจากภารกิจของหน่วยงานย่อยได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องรับรายได้เพื่อบริการประชาชน หรือต้องเก็บเงินไว้ใช้จ่ายที่หน่วยงาน ซึ่งต้องมีระบบควบคุมและรายงานเท่าที่จำเป็น ดังนั้น หน่วยงานย่อยจึงอาจจะเลือกควบคุมการเงินของหน่วยงาน เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีดังต่อไปนี้ได้ ตามความจำเป็น คือ

1. บันทึกควบคุมเฉพาะการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่น ไม่สามารถใช้บริการของธนาคารได้ ให้รับเฉพาะเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนอื่นไปจ่ายได้ และควบคุมการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. บันทึกควบคุมการรับ – จ่าย เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

3. บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

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

ทั้งนี้ หากมีการรับ – จ่ายเงินที่หน่วยงาน หน่วยงานย่อยจะต้องสรุปและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมนี้ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ–นำส่งรายได้ และรายงานการรับ–จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลารูปแบบที่กำหนดในระบบนี้ หรือที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย

ภาคผนวก 1

ทะเบียนคุมหลักฐานของเงิน

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน (5)	วันที่ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (6)	หมายเหตุ (7)

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
2) เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานย่อยอื่น
3) ประเภทรายจ่าย	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
4) จำนวนเงิน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
6) วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
7) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง เลขานุการกรม หรือตำแหน่งอื่นใด)

☐ **บุคคลธรรมดา**

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

☐ **นิติบุคคล**

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

มีความประสงค์ให้ (ระบุชื่อส่วนราชการ) โอนเงินค่า (ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี) จำนวนเงิน ..... บาท ตัวอักษร .....
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ .....
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา .....
ชื่อบัญชี (เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน) เลขที่บัญชี .....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายในวันที่ 15 นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ภาคผนวก 3

ใบเบิกเงินงบประมาณ		วันครบกำหนดส่งคืน (1)	
คำขอเบิก		คำอนุมัติ	
หน่วยงานย่อย (1)	ที่หน่วยงานย่อย (2)	ส่วนราชการผู้เบิก (2)	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (3)
อำเภอ	ปีงบประมาณ (3)	อำเภอ	วัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก (4)
จังหวัด	หมวดรายจ่าย (4)	จังหวัด	ที่ฎีกา (5)
จำนวนเงินขอเบิก (5)		จำนวนเงินที่อนุมัติ (6)	
(6) เงินหัก: ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		(7) เงินหัก: ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	
เงินสะสม กบข./กสจ.		เงินสะสม กบข./กสจ.	
เงินอื่น		เงินอื่น	
จำนวนเงินขอรับ บาท (7)		จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง (8)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน (8)		จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (9)	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน (9)		ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว (10)	ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว (10)
ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย (10)		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (11)	
ตำแหน่ง วันที่		ตำแหน่ง วันที่	

ใบรับเงิน (1)

ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณจำนวน ..... (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว และจะส่งหลักฐานการจ่ายมาชดใช้ใบเบิกภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันรับเงิน

☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชี ..... เลขที่ ..... ธนาคาร ..... สาขา .....

ลายมือชื่อผู้รับเงิน (2) วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (3) วันที่

รายการส่งใช้ใบเบิกเงินงบประมาณ

ครั้งที่	วัน เดือน ปี (1)	(2) จำนวนเงินส่งใช้		คงค้าง (3)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ (4) ใบสำคัญคู่จ่าย	ลายมือชื่อผู้ส่งใช้ (5)	ใบรับ เลขที่ (6)
		เงินสด	ใบสำคัญ				

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินงบประมาณ

ใบเบิกเงินงบประมาณ ใช้สำหรับขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทน ให้ข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นที่ไม่สามารถรับเงินผ่านธนาคาร

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

คำขอเบิก

1. หน่วยงานย่อย	กรอกชื่อหน่วยงานพร้อมระบุชื่ออำเภอ จังหวัดที่ขอเบิกเงิน
2. ที่หน่วยงานย่อย	กรอกเลขที่ใบเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงานย่อย ทับด้วยปีงบประมาณที่เบิก
3. ปีงบประมาณ	กรอกปีงบประมาณที่ขอเบิก
4. หมวดรายจ่าย	กรอกชื่อหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
5. จำนวนเงินขอเบิก	กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิก
6. เงินหัก	กรอกจำนวนเงินที่ขอให้ส่วนราชการผู้เบิกหัก ณ ที่จ่าย เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสะสม กบข./กสจ. และเงินอื่น
7. จำนวนเงินขอรับ	กรอกจำนวนขอรับซึ่งเท่ากับผลต่างข้อ 5 กับข้อ 6
8. ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน	กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงินกรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน
9. ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน	ลงลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
10. ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย ตำแหน่ง วันที่	ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย พร้อมแสดงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน

คำอนุมัติ

1. วันครบกำหนดส่งคืน	ให้ส่วนราชการผู้เบิกระบุวันครบกำหนดให้หน่วยงานย่อยส่งใช้ใบเบิกภายใน 10 วัน นับแต่วันที่รับเงินจากผู้เบิก
2. ส่วนราชการผู้เบิก	กรอกชื่อส่วนราชการผู้เบิกพร้อมระบุชื่ออำเภอจังหวัดที่ตั้ง
3. ที่ส่วนราชการผู้เบิก	กรอกเลขที่รับใบเบิกของส่วนราชการผู้เบิก
4. วัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก	กรอกวัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก
5. ที่ฎีกา	กรอกเลขที่ฎีกาที่เบิกเงินให้หน่วยงานย่อยตามคำขอเบิก
6. จำนวนเงินที่อนุมัติ	ให้กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติ
7. เงินหัก	กรอกจำนวนเงินที่ส่วนราชการผู้เบิกหัก
8. จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง	กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง
9. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติสุทธิเป็นตัวอักษร
10. ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว/ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกและตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติ
11. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่	ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแสดงตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติใบเบิก

ใบรับเงิน

1. รายละเอียดการรับเงิน	กรอกจำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลข และตัวอักษร พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง ☐ เช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือช่อง ☐ โอน เข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโอนผ่านธนาคารให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคารและสาขา
2. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเช็ค สำหรับการรับเงินโดยโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ
3. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน รวมทั้งกรณีจ่ายโดยโอนเข้าบัญชี

รายการส่งใช้ใบเบิกเงิน

1. วัน เดือน ปี	กรอกวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้
2. จำนวนเงินส่งใช้เงินสดและหรือใบสำคัญ	กรอกจำนวนเงินที่ส่งใช้หรือจำนวนเงินที่ปรากฏในใบสำคัญคู่จ่ายที่ส่งใช้
3. คงค้าง	กรอกจำนวนเงินที่หน่วยงานย่อยยังคงค้าง กับส่วนราชการผู้เบิกหลังจากการส่งใช้แต่ละครั้ง
4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย	ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายที่หน่วยงานย่อยส่งใช้
5. ลายมือชื่อผู้ส่งใช้	ลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้ของหน่วยงานย่อย
6. ใบรับเลขที่	กรอกเลขที่เล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการผู้เบิกในกรณีที่ได้รับชดใช้เป็นเงินสด

ภาคผนวก 4

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	จำนวนเงิน				วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย (7)
			รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)		
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเกิดจากกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ หรือลูกจ้างได้ จำเป็นต้องรับเงินผ่านหน่วยงานย่อย

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

ภาคผนวก 5

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	(4) ประเภท			ประเภท			ประเภท			ประเภท.....			รวมยอดคงเหลือ	หมายเหตุ (6)
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	ทุกประเภท (5)	
		ยกมา														
		รวม														
		รวมยอดตั้งแต่ต้นปี														

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
2) ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
3) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
4) ประเภท	ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
รับ นำส่ง คงเหลือ	นำส่ง และคงเหลือ รายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม
5) รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม
6) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....

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

พร้อมนี้ได้แนบคำเนาใบนำฝาก จำนวน ..... ฉบับ มาด้วย

(9) ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

คำอธิบายแบบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก และวันสิ้นเดือนกรณีส่งเงินเข้าคลัง ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมาจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ประเภท	ให้แสดงประเภทเงินที่รับและนำส่งหรือนำฝาก
2) ยอดยกมา	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งของช่วงเวลาก่อน
3) รับ	ให้แสดงเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงิน ที่รับเงินรายได้แผ่นดิน
4) นำส่ง	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังหรือฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณของส่วนราชการผู้เบิก
5) คงค้าง	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือที่ยังไม่ได้นำส่ง
6) หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
7) นำฝาก	ให้แสดงวันที่และจำนวนเงินรวมของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่นำส่งหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
8) รวมทั้งสิ้น	ให้แสดงจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง และเงินนอกงบประมาณที่นำฝาก
9) หัวหน้าหน่วยงานย่อย	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงลายมือชื่อ และกำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน ระบุตำแหน่งของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

ภาคผนวก 7

ทะเบียนคุมเงินยืมทดรองเงินประมาณ - เงินฝากกรมบัญชีกลาง

ลำดับที่ (1)	รายการ (2)	ประเภท (3)	(4) การรับ			(5) การนำฝาก			(6) วันครบกำหนด	(7) วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ	(8) หมายเหตุ
			วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

สมุดคู่ฝาก

ภาคผนวก ฉ

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

คำอธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

ภาคผนวก 9

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	วงเงินทดรองราชการ (4)	(5) จ่าย		คงเหลือ (6)		หมายเหตุ (7)
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	
		รวมสิ้นวัน						
		ยอดยกมา						

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2544

ก31

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการ ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้ปิดยอดในทะเบียนเพื่อหายอดคงเหลือยกไป

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

ภาคผนวก 10

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ				(5) จ่าย				(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ
			ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	รวม	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	รวม	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		รวมเดือนนี้												
		รวมตั้งแต่ต้นปี												

* รายละเอียดประเภทการรับและจ่าย ระบุตามความจำเป็นและเหมาะสม

❖ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 211 ลงวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2544

ภาคผนวก 11

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท .....

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย	(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		รวมเดือนนี้						
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

❖ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายในสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2544

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

ภาคผนวก 12

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 ☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชี .....(10)..... เลขที่ ..... ธนาคาร ..... สาขา		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (11) วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (12) วันที่	

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เลขที่	กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก
2. ที่ส่วนราชการผู้เบิก	กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก
3. หน่วยงานย่อย	กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่ขอเบิกเงิน
4. ถอนเงินฝากประเภท	กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก
5. จำนวนเงิน	กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร
6. ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
7. ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลงลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
8. ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย	ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน
9. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่	ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อมแสดงตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติใบเบิก
10. รายละเอียดการรับเงิน	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง ☐ เช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือช่อง ☐ โอนเข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโดยโอนผ่านธนาคารพร้อมทั้งให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร

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

ภาคผนวก 13

ส่วนราชการ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ .....

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝากธนาคาร (3)	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทดรองราชการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท					

ลงชื่อ .....(7)..... ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

....(8)..... .....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ .....(9)..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบฉายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

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

ลงชื่อ .....(10)..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย