

**คู่มือ**  
**ระบบการควบคุมการเงิน**  
**ของหน่วยงานย่อย**  
**สำหรับ กศน. อำเภอ/เขต**  
**สังกัดสำนักงาน กศน.**



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ



## คู่มือ

# ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

OFFICE OF THE NON-FORMAL AND INFORMAL EDUCATION

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

- ชื่อหนังสือ** : คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน. อำเภอ/เขต  
สังกัดสำนักงาน กศน.
- พิมพ์ครั้งที่ 1** : กุมภาพันธ์ 2560
- จำนวนพิมพ์** : จำนวน 1,200 เล่ม
- จัดพิมพ์และเผยแพร่** : กลุ่มการคลัง สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ  
โทรศัพท์ 0 2282 0964 โทรสาร 0 2280 2927
- เว็บไซต์** : <http://www.nfe.go.th/0405>
- พิมพ์ที่** : รัชชี่การพิมพ์ 44 ถนนบูรณศาสตร์ หลังศาลเจ้าพ่อเสือ  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
โทร. 0 2224 1648-9 โทรสาร 0 2622 1395

## คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดระบบการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อย ให้ส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิก แต่มีการจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษาการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณนั้น

เนื่องจากการบริหารงานด้านการเงินของหน่วยงานย่อย(กศน.อำเภอ/เขต) มีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ละเอียดอ่อนและต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติงานทางราชการ การบริหารงานจึงต้องมีความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ สำนักงาน กศน. โดยกลุ่มการคลัง ในฐานะหน่วยงานในส่วนกลางที่จะต้องกำกับดูแลด้านการเงิน การคลัง การบัญชีภาครัฐและการให้บริการ ได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในการควบคุมการตรวจสอบข้อมูลการบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือ “ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สำนักงาน กศน. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตลอดจนผู้สนใจทั่วไปและขอขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้มีส่วนในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์และสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป



(นายสุรพงษ์ จำจด)

เลขาธิการ กศน.

ธันวาคม 2559



## คำชี้แจง

คู่มือ “ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.”

**คำอธิบาย :** เป็นแนวทางในการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ ประกอบด้วยสาระสำคัญของระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีตัวอย่างการบันทึกรายการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พร้อมแบบฟอร์มต่าง ๆ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อเป็นเครื่องมือสร้างความรู้ ความเข้าใจ และให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

**ผู้ใช้คู่มือ :** ผู้ปฏิบัติงานการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย (กศน.อำเภอ/เขต) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและหัวหน้าหน่วยงานย่อย(ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ/เขต) โดยศึกษารายละเอียดคู่มือให้เข้าใจ และเมื่อปฏิบัติงานจริงจะทำให้สามารถใช้คู่มือได้อย่างถูกต้อง



# สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
คำชี้แจง .....	ข
<b>ตอนที่ 1 ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย .....</b>	<b>1</b>
1. แนวคิดและหลักการ .....	3
2. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อย .....	4
3. การเก็บรักษาเงิน .....	6
4. การควบคุมและการตรวจสอบ .....	6
5. สรุป .....	7
<b>ตอนที่ 2 ขั้นตอนการรับ – จ่ายเงิน .....</b>	<b>9</b>
1. การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา .....	11
2. การจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา .....	12
3. การจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษา .....	13
4. การรับคืนเงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา .....	14
5. การรับเงินสนับสนุนจากส่วนราชการท้องถิ่น/เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ .....	15
6. การจ่ายเงินสนับสนุนจากส่วนราชการท้องถิ่น/เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ .....	16
7. การรับเงินประกันสัญญา .....	17
8. การคืนเงินประกันสัญญา .....	18
9. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน .....	19
10. การเก็บหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา .....	20
<b>ตอนที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกรายการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย .....</b>	<b>21</b>
1. โจทย์ตัวอย่าง .....	23
2. การปฏิบัติบันทึกรายการการบัญชี .....	25
รายการที่ 1 สถานศึกษามีเงินรายได้สถานศึกษา ยอดยกมาต้นปีงบประมาณ .....	25
รายการที่ 2 รับเงินรายได้สถานศึกษา(ค่าลงทะเบียนวิชาคอมพิวเตอร์) .....	27
รายการที่ 3 จ่ายค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ด้วยเงินสด โดยจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา .....	28
รายการที่ 4 จ่ายเงินยืม เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ .....	29
รายการที่ 5 จ่ายเงินยืม เพื่อจัดกิจกรรม .....	31
รายการที่ 6 รับเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด .....	33
รายการที่ 7 รับเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด และส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน งบประมาณเป็นค่าวัสดุ ไป สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ....	34



# สารบัญ

	หน้า
รายการที่ 8	รับเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนประเมินเทียบระดับ ..... 36
รายการที่ 9	รับคืนเงินยืม เป็นเงินสด และใบสำคัญ โดยจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา..... 38
รายการที่ 10	รับเงินสนับสนุนจาก อบต. ในการจัดโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน ..... 39
รายการที่ 11	นำเงินสนับสนุนจาก อบต. ฝาก สำนักงาน กศน.จังหวัด /กทม. .... 41
รายการที่ 12	รับเงินประกันสัญญาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์..... 44
รายการที่ 13	นำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. .... 45
รายการที่ 14	ถอนเงินจากธนาคาร ฝากสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. .... 46
รายการที่ 15	จ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด จากเงินรายได้สถานศึกษา..... 49
รายการที่ 16	รับคืนเงินยืมและส่งใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณ ..... 50
รายการที่ 17	ถอนเงินรายได้สถานศึกษา จาก สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม..... 52
รายการที่ 18	จ่ายค่าครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์) และหักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงินรายได้สถานศึกษา ..... 54
รายการที่ 19	จ่ายค่าครุภัณฑ์ (เครื่องสูบน้ำ) จากเงินรายได้สถานศึกษา ..... 57
รายการที่ 20	นำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร ..... 60
รายการที่ 21	จ่ายเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม..... 63
รายการที่ 22	รับเงินค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด และนำส่ง กศน.จังหวัด เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ..... 66
ตอนที่ 4	ตัวอย่างทะเบียนคุมระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ต.ค. – ธ.ค..... 69
ตอนที่ 5	การรายงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ..... 93
ตอนที่ 6	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน..... 105
ภาคผนวก	..... 109
ภาคผนวกที่ 1	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ..... 111
ภาคผนวกที่ 2	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทอื่นๆ ..... 113
ภาคผนวกที่ 3	ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ..... 115
ภาคผนวกที่ 4	สมุดคู่ฝาก..... 117
ภาคผนวกที่ 5	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก..... 119
ภาคผนวกที่ 6	ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ..... 121
ภาคผนวกที่ 7	ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน..... 123

# สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวกที่ 8 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน .....	125
ภาคผนวกที่ 9 รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก.....	127
ภาคผนวกที่ 10 รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา.....	129
ภาคผนวกที่ 11 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย.....	130
ภาคผนวกที่ 12 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร .....	131
ภาคผนวกที่ 13 สัญญาการยืมเงิน.....	132
ภาคผนวกที่ 14 ใบนำฝาก.....	134
ภาคผนวกที่ 15 ใบเบิกเงินฝาก .....	136
ภาคผนวกที่ 16 แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร .....	138
ภาคผนวกที่ 17 ใบมอบฉันทะ.....	139
ระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง .....	141
คำสั่งสำนักงาน กศน. ที่ 94/2559 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMIS.....	161
รายชื่อผู้เข้าประชุม .....	163
คณะผู้จัดทำ .....	166



# ตอนที่ 1

## ระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย



# 1. แนวคิดและหลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการ ผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุม และตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพิจารณาปรับปรุงระบบงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชีและมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าว ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงาน ก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อยไว้ ดังนี้

(1) การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลังและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

(2) การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่ง นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

(3) การรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

## 2. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อย

ให้หน่วยงานย่อยที่มีความจำเป็นในการรับจ่ายเงินบางประเภทเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกและหรือเก็บรักษาเงิน การดำเนินการของเงินแต่ละประเภทเป็นดังนี้

### 2.1 เงินงบประมาณ

(1) ให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ภาคผนวก 5) ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐานแล้วจัดทำหนังสือส่ง และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็ว เอกสารหลักฐานรายการใดส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าดำเนินการส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแล้วเมื่อใด

(2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือขอรับเงินผ่านธนาคารตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.1/ว 143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543 โดยจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (ภาคผนวก 16) เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิพร้อมกับการส่งหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินที่เบิกจากคลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้ง ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการโอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคารและเป็นภาระของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

### 2.2 เงินรายได้แผ่นดิน

(1) ให้หน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ตามปกติ และให้มีการบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ภาคผนวก 3) เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

(2) หน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นครั้งคราวและมีเงินไม่มากให้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งหรือฝากเข้าบัญชีฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามในหนังสือ เพื่อนำส่งเงิน

(3) ทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก ให้หน่วยงานย่อยสรุปข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝากจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเพื่อจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก (ภาคผนวก 3) จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก 1 ฉบับ สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ สำหรับหน่วยงานย่อยที่นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก ให้แนบสำเนาใบนำฝากไปด้วย

(4) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

(5) การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในวันทำการถัดไป

## 2.3 เงินนอกงบประมาณ

การรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิกเป็นเงินสดให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือ เพื่อนำฝากสำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก เช่น เงินประกันสัญญา (ภาคผนวก 2) เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูล และเมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งให้หมายเหตุในทะเบียนดังกล่าวและลดยอดในสมุดคู่ฝากด้วย เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิก การฝากและถอนเงินให้ผู้เบิก ลงลายมือชื่อการรับฝากและถอนเงินในสมุดคู่ฝากด้วย

สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง เช่น เงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในบัญชีของหน่วยงานย่อยหรือฝากส่วนราชการผู้เบิกให้บันทึกควบคุมการรับ - จ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท) (ภาคผนวก 5) แล้วแต่กรณี ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการได้ตามความต้องการ

การถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกให้ทำใบเบิกเงินฝาก (ภาคผนวก 15) พร้อมสมุดคู่ฝาก (ภาคผนวก 4) สำหรับการรับเงินตามใบเบิกเงินฝากของหน่วยงานย่อย อาจขอรับเงินโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานก็ได้

การปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน



### 3. การเก็บรักษาเงิน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปลยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ภาคผนวก 8) เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

1. รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคัติที่ตรวจนับได้
2. รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำงานเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือนด้วย
3. รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่มือฝาก

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้ว ให้นำเงินสด เช็คหรือธนาคัติเก็บเข้าตู้নিরภัยของสำนักงานแล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามต่อไป ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือน ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

### 4. การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานย่อยในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องจึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน
3. ทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณีให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและคู่มือบัญชีนำส่งหรือสำเนาใบนำฝากก่อนส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก

## 5. สรุป

หน่วยงานย่อยใดที่มีบุคลากรจำกัด สามารถยกเลิกการทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อยได้ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกทำหน้าที่รับจ่ายเงินในส่วนที่เกิดจากภารกิจของหน่วยงานย่อยได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องรับเงินรายได้เพื่อบริการประชาชน หรือต้องเก็บเงินไว้ใช้จ่ายที่หน่วยงาน ซึ่งต้องมีระบบควบคุมและรายงานเท่าที่จำเป็น คือ

1. บันทึกควบคุมเฉพาะการรับ - ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
2. บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก และบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น ๆ

ทั้งนี้ หากมีการรับ - จ่ายเงินหน่วยงานย่อยจะต้องสรุปและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมนี้ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ - นำส่งรายได้ และรายงานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลารูปแบบที่กำหนดในระบบนี้ หรือที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย



# ตอนที่ 2

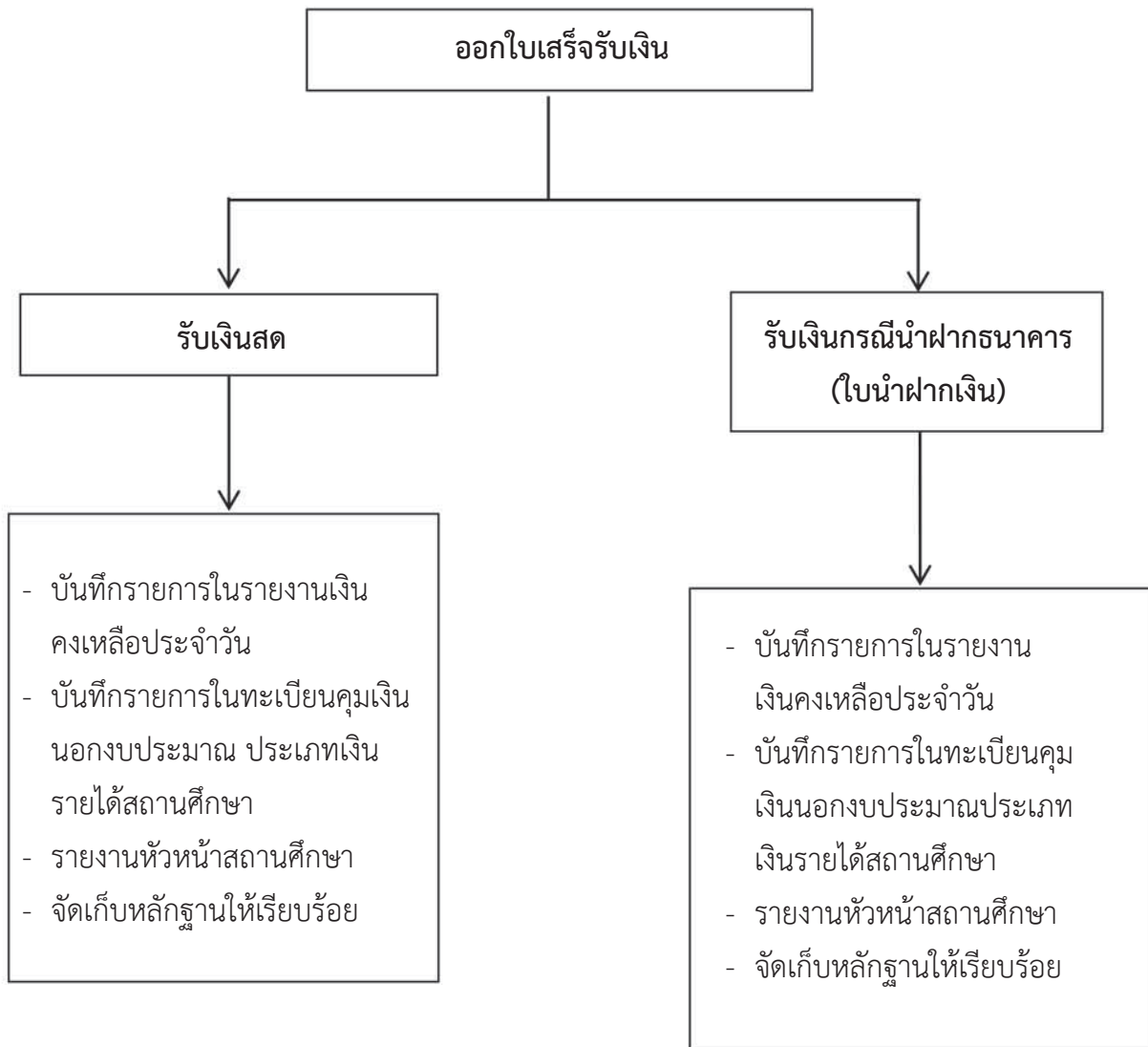
## ขั้นตอนการรับ - จ่ายเงิน





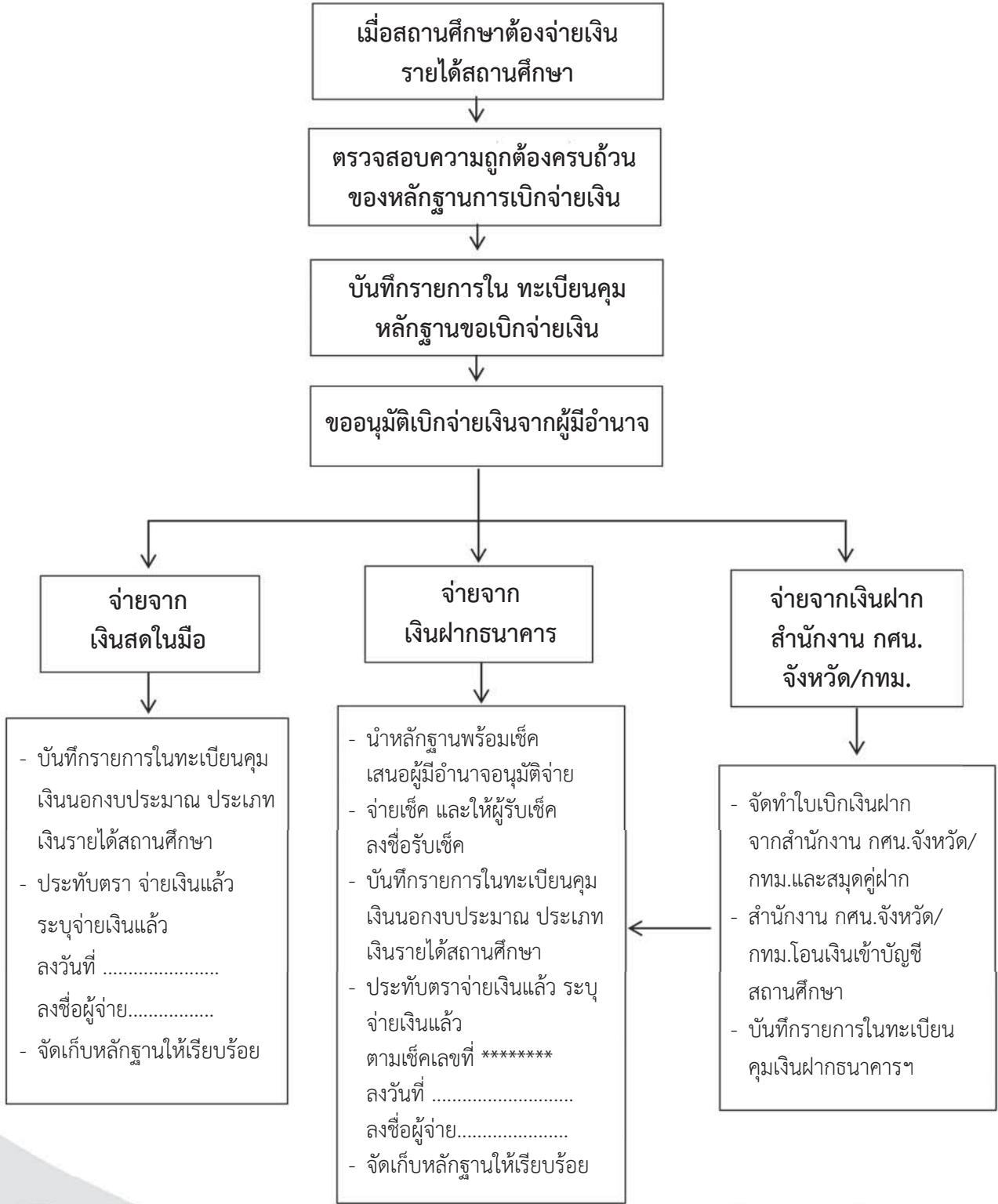
# 1. การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา

การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำหลักฐานการรับเงินและเอกสารหลักฐานทางการเงิน ตามขั้นตอนการรับเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามแผนภูมิที่ 1 ดังนี้



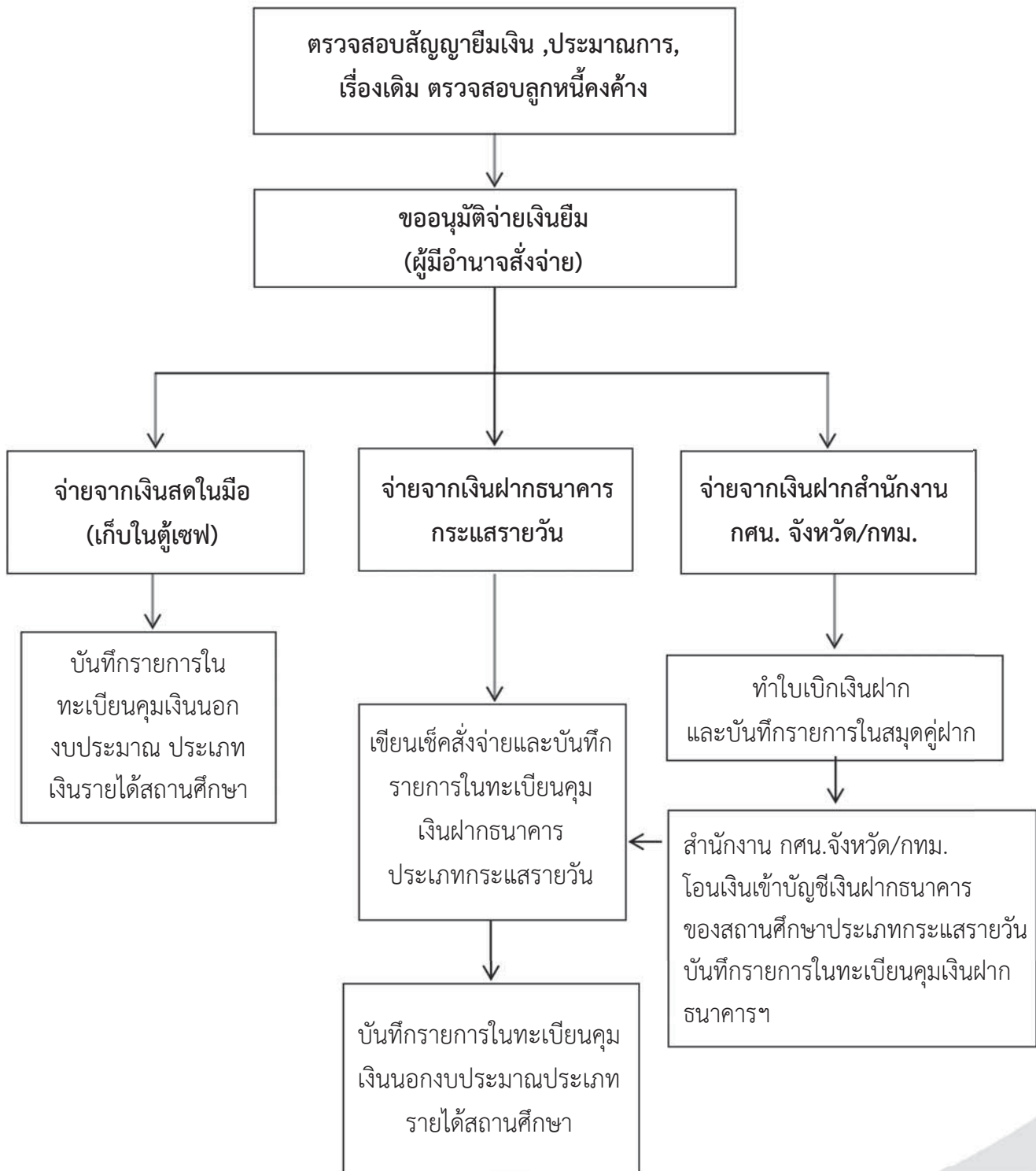
## 2. การจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

การจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ตามขั้นตอนการจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาตามแผนภูมิที่ 2 ดังนี้



### 3. การจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษา

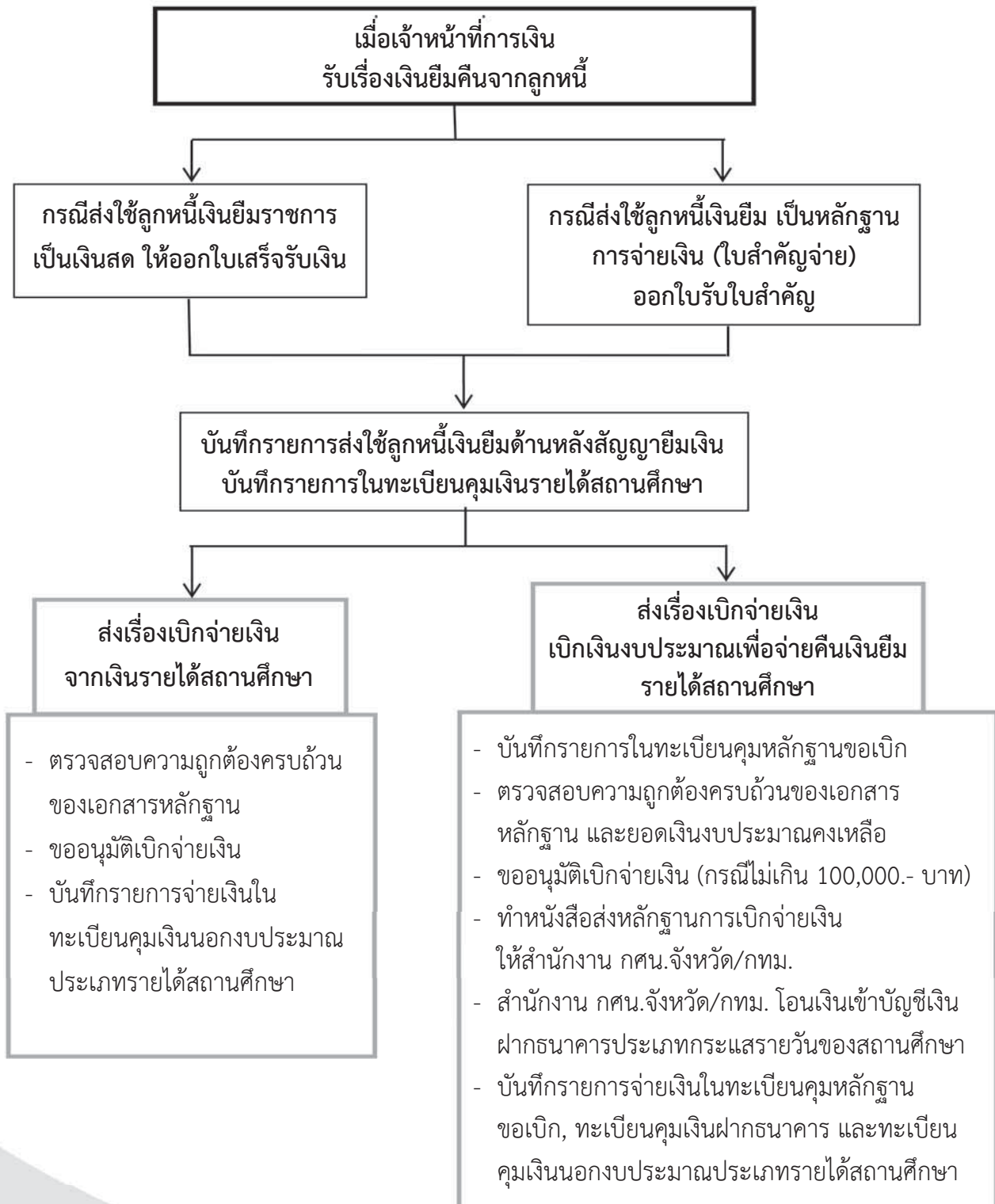
การจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การยืมเงิน ดำเนินการจ่ายเงินและจัดทำเอกสารหลักฐาน การควบคุมการจ่ายเงินยืม ตามขั้นตอนการจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษา ตามแผนภูมิที่ 3 ดังนี้





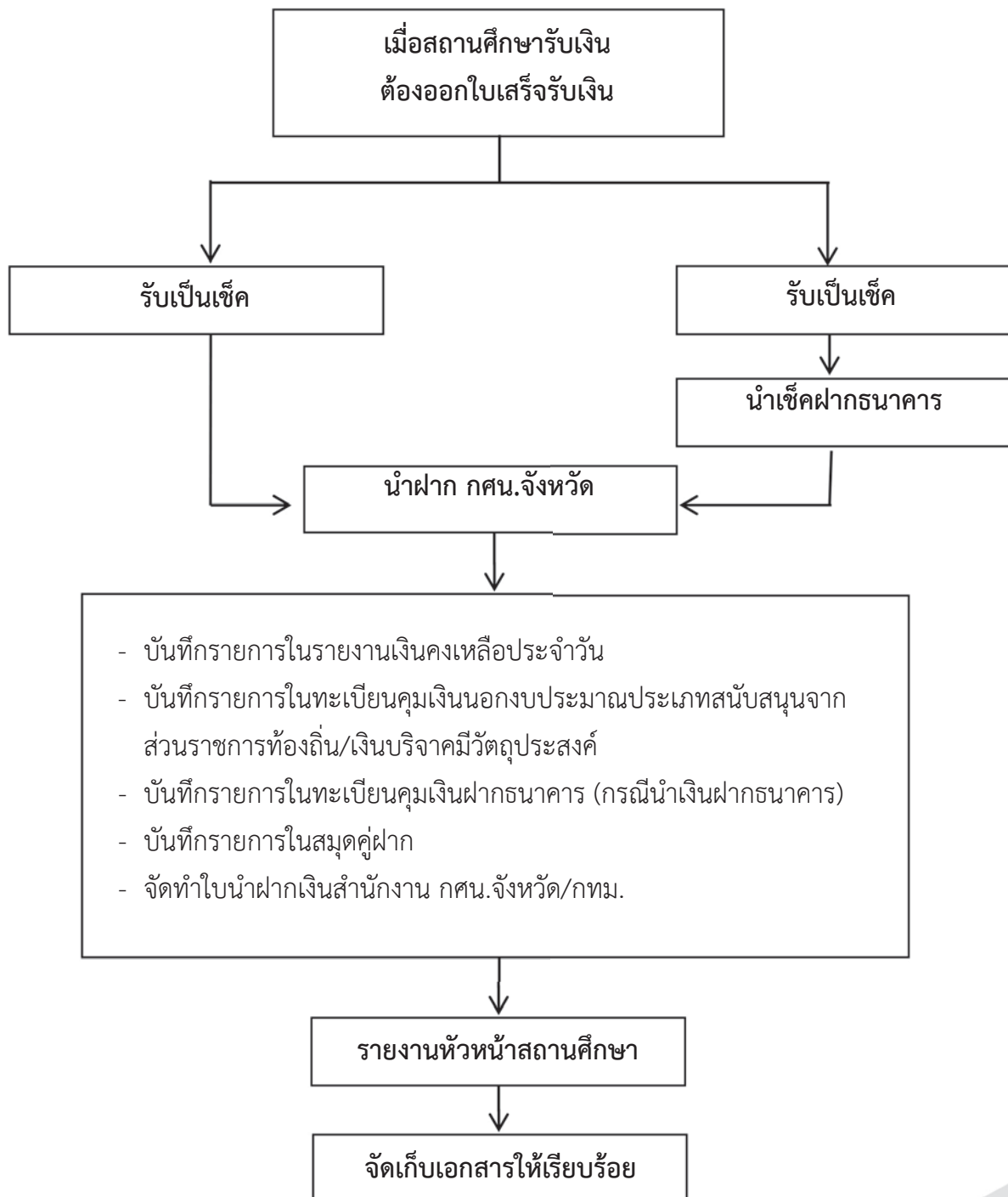
## 4. การรับคืนเงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา

การรับคืนเงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอ  
ยืมเงิน และจัดทำเอกสารหลักฐานการควบคุมการขอเบิกเงิน ตามขั้นตอนการรับคืนเงินยืมรายได้สถานศึกษา  
ตามแผนภูมิที่ 4 ดังนี้



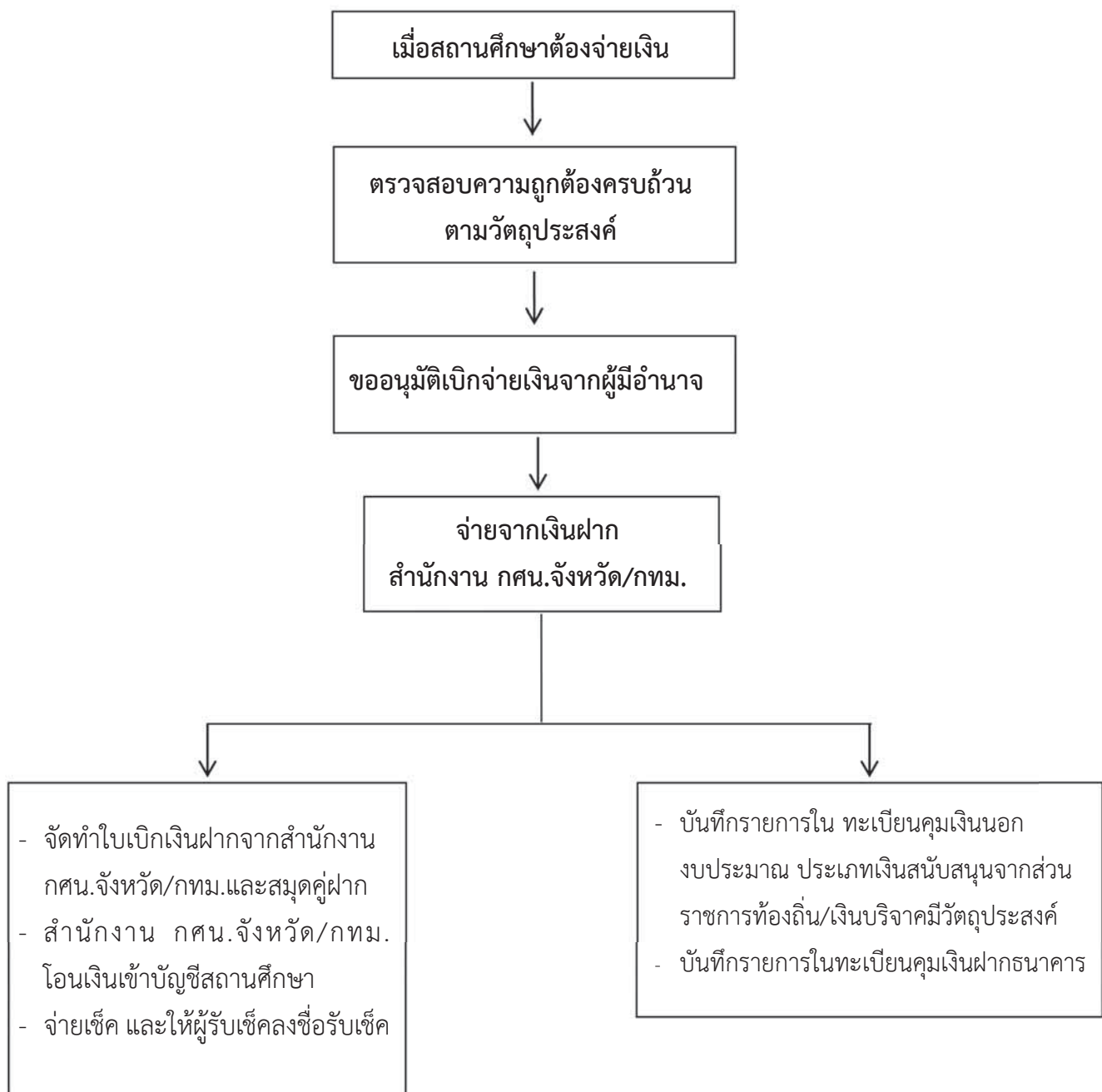
## 5. การรับเงินสนับสนุนจากส่วนราชการท้องถิ่น/ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

การรับเงินสนับสนุนจากส่วนราชการท้องถิ่น/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้สถานศึกษา ออกหลักฐานการรับเงิน จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน และเอกสารหลักฐานการควบคุมการรับเงิน ตามขั้นตอนการรับเงินสนับสนุนจากส่วนราชการท้องถิ่น/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ตามแผนภูมิที่ 5 ดังนี้



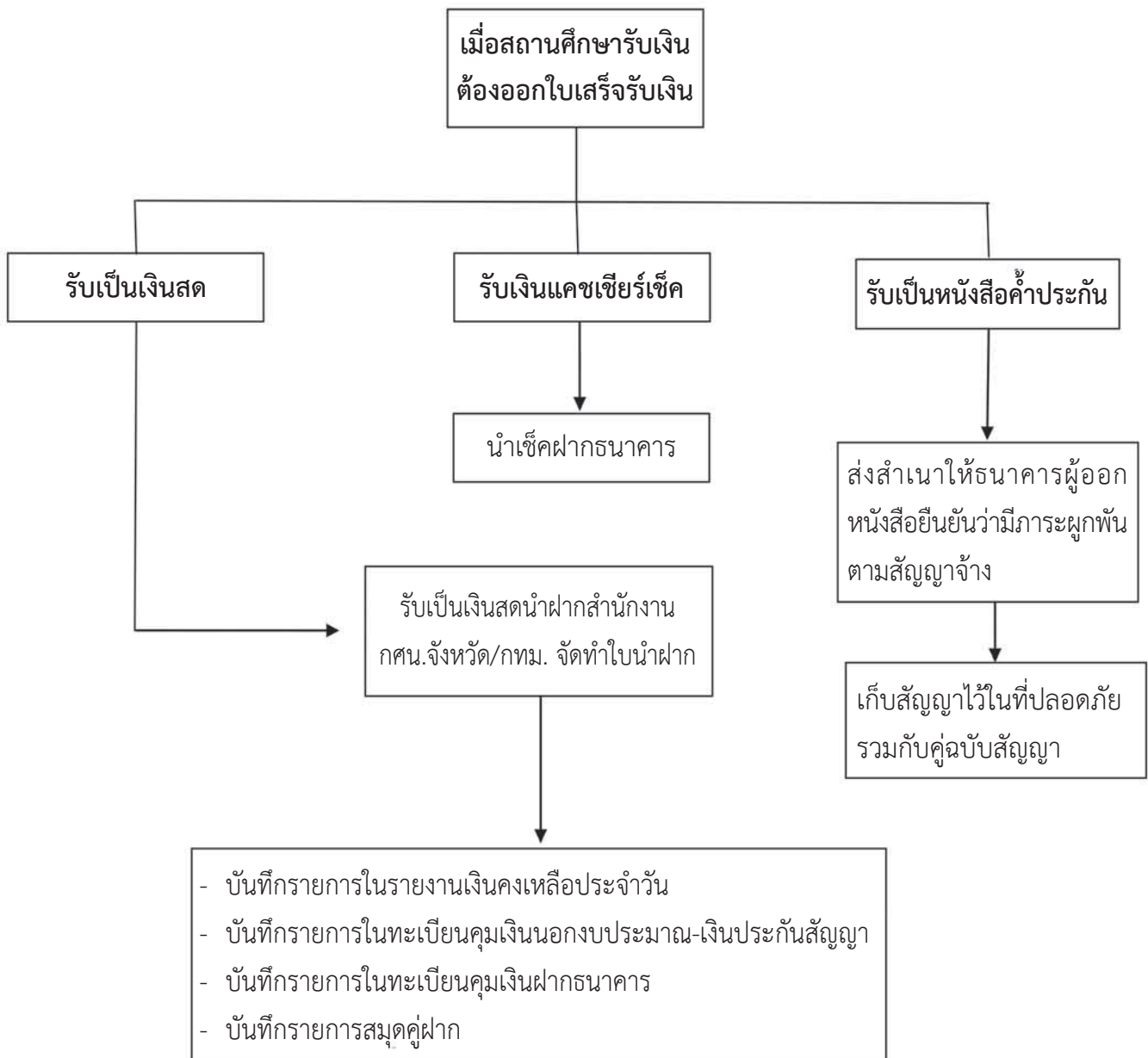
## 6. การจ่ายเงินสนับสนุนจากส่วนราชการท้องถิ่น/ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

การจ่ายเงินสนับสนุนจากส่วนราชการท้องถิ่น/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้สถานศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และจัดทำเอกสารหลักฐานการควบคุมการจ่ายเงิน ตามขั้นตอนการจ่ายเงินสนับสนุน จากส่วนราชการท้องถิ่น/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ตามแผนภูมิที่ 6 ดังนี้



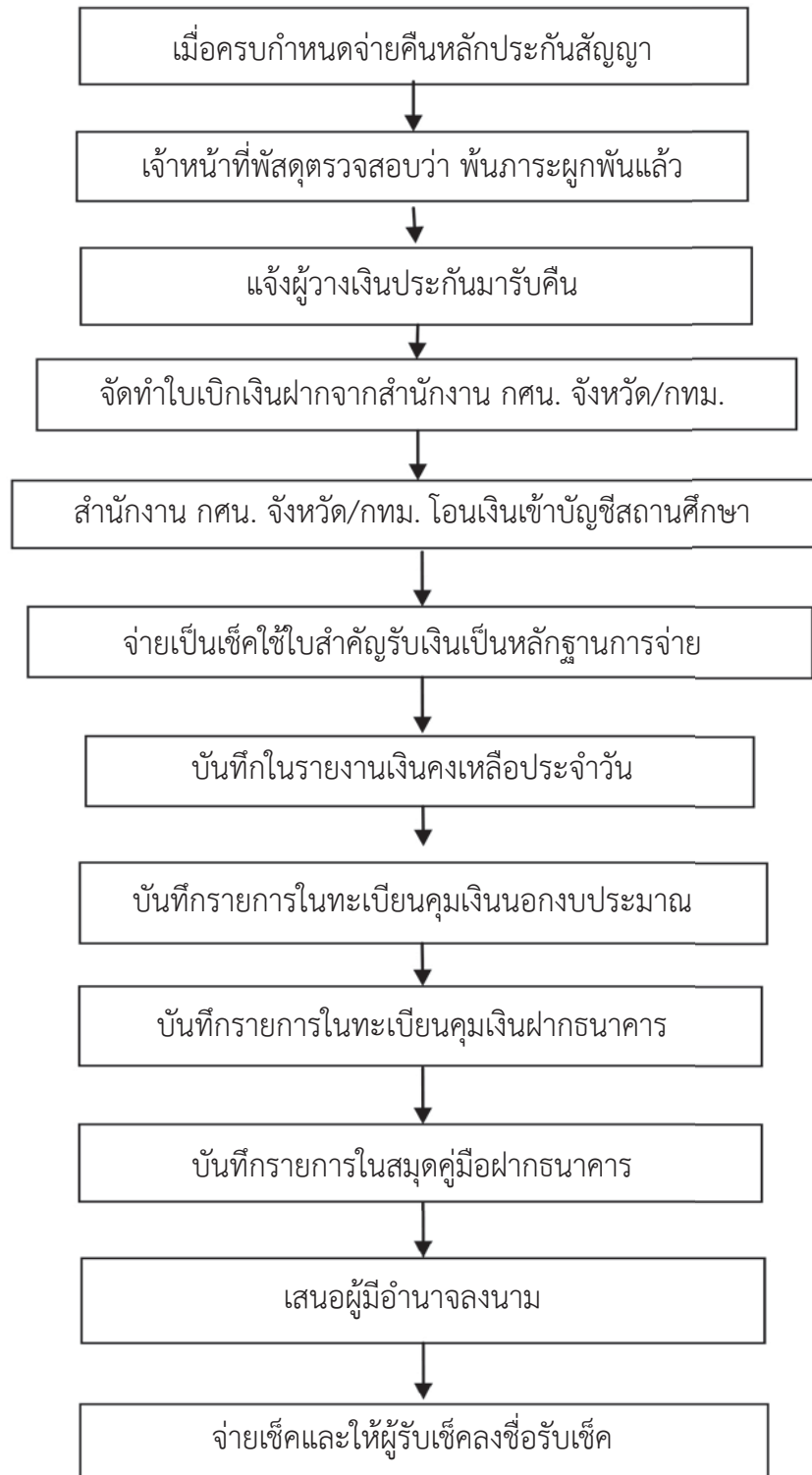
## 7. การรับเงินประกันสัญญา

การรับเงินประกันสัญญา ให้สถานศึกษาออกหลักฐานการรับเงินประกันสัญญา จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน และเอกสารหลักฐานการควบคุมการรับเงินประกันสัญญา ตามขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ตามแผนภูมิที่ 7 ดังนี้



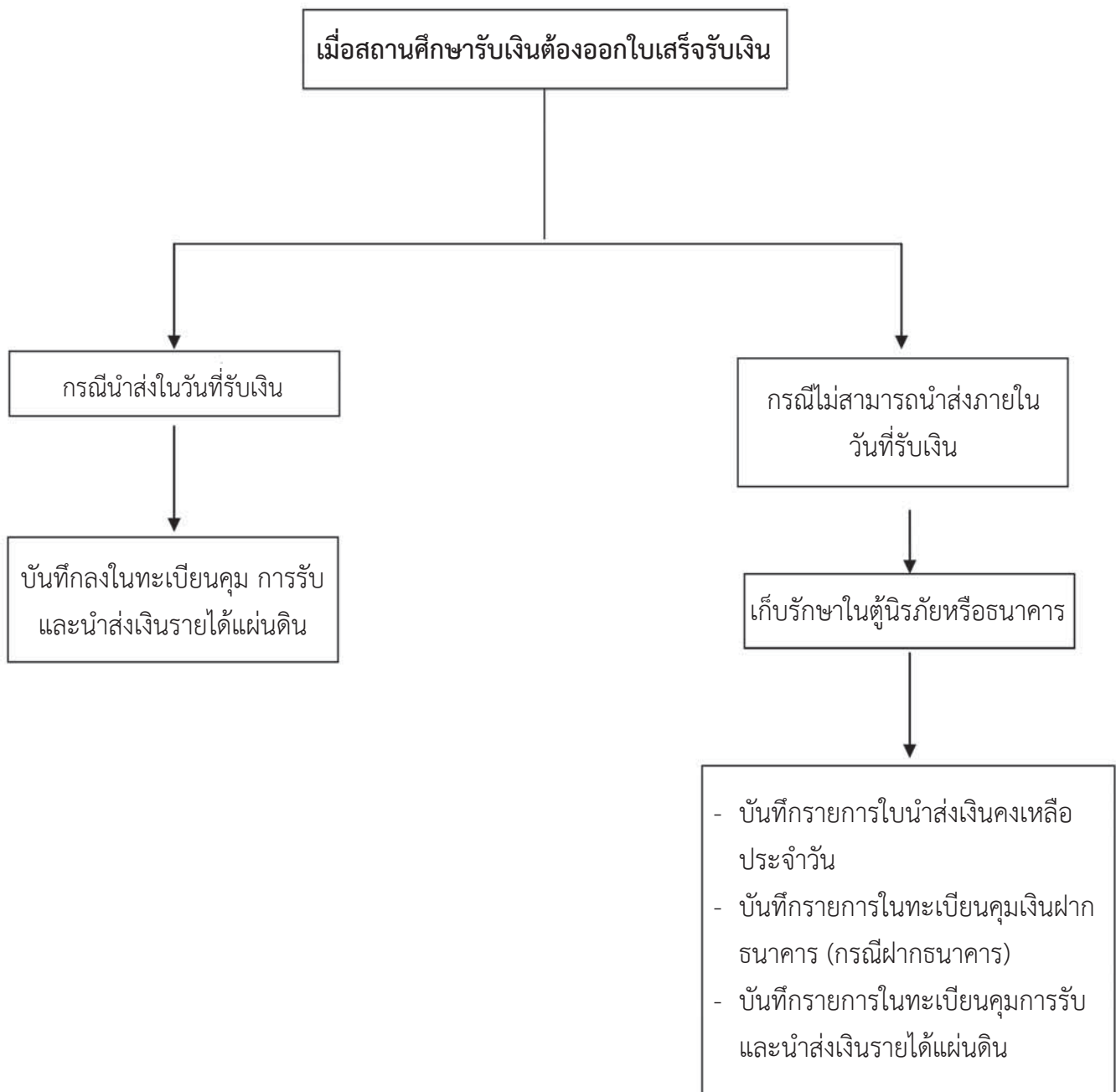
## 8. การคืนเงินประกันสัญญา

การคืนเงินประกันสัญญาให้สถานศึกษาตรวจสอบการพ้นภาระผูกพันตามสัญญา จัดทำเอกสารหลักฐานการควบคุมการจ่ายเงินประกันสัญญาและจ่ายคืนเงินประกันสัญญา ตามขั้นตอนการคืนเงินประกันสัญญา ตามแผนภูมิที่ 8 ดังนี้



## 9. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาออกหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน และเอกสารหลักฐานการควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามขั้นตอนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามแผนภูมิที่ 9 ดังนี้



## 10. การเก็บหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

### การรับ

สำเนาใบเสร็จรับเงิน



- จัดเรียงเล่มที่ตามปีงบประมาณ
- เจาะ ปรู หรือยกเลิกฉบับที่ยังไม่ได้ใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

### การจ่าย

สัญญาพิมพ์



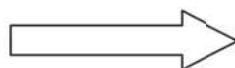
- จัดเรียงตามเลขที่สัญญาพิมพ์เข้าแฟ้มตามลำดับวันที่จ่ายเงิน

Pay in



- ให้หมายเลขตามลำดับวันที่นำฝาก/ปีงบประมาณเรียงเข้าแฟ้มเป็นปีงบประมาณ

ใบนำฝาก/ใบเบิกเงินฝาก



- แยกประเภทใบนำฝาก และใบเบิกเงินฝาก และให้หมายเลขตามลำดับวันที่/ปีงบประมาณ

หลักฐานการจ่ายเงินฝาก



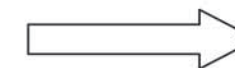
- หลักฐานการจ่าย และเรียงตามหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายแต่ละเดือน
- ให้เลขที่หลักฐานการจ่าย บค/บจ ตามปีงบประมาณ

รายงานรับ-จ่ายประจำเดือน



- จัดตามหมวดจ่ายตามหน้างบบใบสำคัญ โดยมีรายงานรับ - จ่ายปะหน้า
- จัดเก็บสำเนารายงานประจำเดือนทั้งชุดเรียงตามปีงบประมาณและสำเนาปะหน้าหลักฐานการจ่ายแต่ละเดือน

ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ



- จัดทำทะเบียนคุมแยกเป็นปีงบประมาณ

# ตอนที่ 3

ตัวอย่างการบันทึกรายการ  
ตามระบบการควบคุมการเงิน  
ของหน่วยงานย่อย





## 1. โภกยัตถ์อย่าง

- รายการที่ 1 สถานศึกษาแห่งหนึ่งมีเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 70,500 บาท โดยมียอดยกมา ณ 1 ต.ค. 57 มีดังนี้ เงินสด 5,000 บาท เงินฝากธนาคาร 40,500 บาท เงินฝาก กศน. จังหวัด 25,000 บาท
- รายการที่ 2 ต.ค. 5 รับเงินค่าลงทะเบียนวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 50 คนๆ ละ 110 บาท รวม 5,500 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04894/1-50 และนำเงินฝากธนาคาร ตามใบนำฝากที่ 1/58
- รายการที่ 3 ต.ค. 8 จ่ายค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 3,000 บาท ด้วยเงินสด โดยจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา
- รายการที่ 4 ต.ค. 15 จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมที่ 1/58 ให้ น.ส.นฤมล เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 4,000 บาท เป็นเช็คเลขที่ 4617890
- รายการที่ 5 ต.ค. 18 จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมที่ 2/58 ให้ นายสุพล เพื่อจัดกิจกรรมอบรมครู กศน. จำนวน 10,000 บาท เป็นเช็คเลขที่ 4617891
- รายการที่ 6 ต.ค. 22 รับเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดเพื่อจัดกิจกรรมค่ายยุวกาชาด กศน. เป็นเงินสด 20,000 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/1
- รายการที่ 7 ต.ค. 25 นำเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด 20,000 บาท ฝากธนาคารตามใบนำฝากที่ 2/58 และส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเป็นค่าวัสดุสำนักงาน หจก.สมพร ไป สำนักงาน กศน.จังหวัด จำนวน 8,300 บาท
- รายการที่ 8 พ.ย. 6 รับเงินค่าลงทะเบียนประเมินเทียบระดับ จำนวน 15 คนๆ ละ 1,500 บาท รวมเป็นเงิน 22,500 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/2-16 และนำเงินฝากธนาคาร ตามใบนำฝากที่ 3/58
- รายการที่ 9 พ.ย. 9 รับคืนเงินยืมสัญญายืมที่ 1/58 เป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/17 จำนวน 200 บาท และเป็นใบสำคัญ 3,800 บาท โดยตัดจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา
- รายการที่ 10 พ.ย. 13 รับเงิน สนับสนุนจาก อบต.บางชัน ในการจัดโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/18 เป็นเช็คเลขที่ 0251489 จำนวน 200,000 บาท และฝากธนาคารตามใบฝากธนาคาร (payin) ที่ 4/58
- รายการที่ 11 พ.ย. 15 จ่ายเช็คเงินฝากธนาคารเลขที่ 4617892 เพื่อนำเงินสนับสนุนจาก อบต. บางชัน ฝาก กศน.จังหวัด ตามใบนำฝากที่ 1/58

- รายการที่ 12 พ.ย. 16 รับเงินประกันสัญญาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ กศน.ตำบล จากบริษัท เอ.ดี.คอมพิวส์ จำกัด จำนวนเงิน 6,400 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/19
- รายการที่ 13 พ.ย. 17 นำเงินประกันสัญญาฝาก กศน.จังหวัด ตามใบนำฝาก กศน.จังหวัด ที่ 2/58 6,400 บาท
- รายการที่ 14 พ.ย. 26 ถอนเงินจากธนาคารฝาก กศน.จังหวัด 30,000 บาท เนื่องจากเกินวงเงิน เก็บรักษาโดยเช็คเลขที่ 4617893 ตามใบนำฝากที่ 3/58
- รายการที่ 15 ธ.ค. 3 จ่ายเช็คเลขที่ 4617894 เป็นค่าจ้างเหมาทำความสะอาดบริเวณห้องสมุด 2,000 บาท จากเงินรายได้สถานศึกษา
- รายการที่ 16 ธ.ค. 11 รับคืนเงินยืม ตามสัญญายืมที่ 2/58 เป็นใบสำคัญ จำนวนเงิน 10,500 บาท และจ่ายส่วนเกิน 500 บาท ให้นายสุพลและส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณไปสำนักงาน กศน. จังหวัด
- รายการที่ 17 ธ.ค. 14 ถอนเงินรายได้สถานศึกษา จาก กศน.จังหวัด ตามใบเบิกเงินฝาก (ใบถอน) ที่ 1/58 จำนวน 34,000 บาท
- รายการที่ 18 ธ.ค. 15 จ่ายค่าคอมพิวเตอร์ 1 ชุด ราคา 34,000 บาท ให้บริษัท เอกพีซี จำกัด จากเงินรายได้สถานศึกษา เป็นเช็คเลขที่ 4617895 จำนวนเงิน 33,660 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 340 บาท
- รายการที่ 19 ธ.ค. 25 จ่ายค่าเครื่องสูบน้ำ 1 เครื่อง ราคา 6,000 บาท ให้ร้านวัฒนอุปกรณ์ จากเงินรายได้สถานศึกษา เป็นเช็คเลขที่ 4617896 จำนวนเงิน 6,000 บาท
- รายการที่ 20 ธ.ค. 28 นำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร จำนวน 340 บาท เป็นเช็คเลขที่ 4617897
- รายการที่ 21 ธ.ค. 29 จ่ายเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ค่ายยุวกาชาด กศน. จำนวน 20,000 บาท เป็นเช็คเลขที่ 4617898
- รายการที่ 22 ธ.ค. 30 รับเงินค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/18 และ นำส่ง กศน.จังหวัด เป็นรายได้แผ่นดิน ตามใบนำส่งที่ 1/57 จำนวน 1,500 บาท

## 2. การปฏิบัติบันทึกการการบัญชี

**โจทย์รายการที่ 1** สถานศึกษาแห่งหนึ่งมีเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 70,500 บาท โดยมียอดยกมา ณ 1 ต.ค. 57 มีดังนี้ เงินสด 5,000 บาท เงินฝากธนาคาร 40,500 บาท เงินฝาก กศน.จังหวัด 25,000 บาท

**การบันทึกรายการ** เป็นการเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ บันทึกยอดคงเหลือของเงินรายได้สถานศึกษา ดังนี้

1.1 บันทึกยอดยกมาของเงินรายได้สถานศึกษาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ช่อง “เงินสดคงเหลือ” จำนวน 5,000.- บาท ช่อง “เงินฝากธนาคารคงเหลือ” จำนวน 40,500.- บาท และช่อง “เงินฝากจังหวัดคงเหลือ” จำนวน 25,000.- บาท

### ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด		
2557 ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.1)									5,000	40,500	25,000	

1.2 บันทึกยอดยกมาของเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “คงเหลือ” จำนวน 40,500.- บาท

### ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557 ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.2)			40,500				

1.3 บันทึกยอดยกมาของเงินฝากจังหวัดในสมุดคู่ฝากช่อง“คงเหลือ” จำนวน 25,000.- บาท

### สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ลายมือชื่อผู้ฝาก	ลายมือชื่อผู้รับฝาก	หมายเหตุ
2557 ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.3)			25,000			

1.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือมาจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาช่อง“คงเหลือ” ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2557

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่...1..... เดือน .....ตุลาคม..... พ.ศ. ....2557.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	5,000	40,500	25,000	70,500
เงินอุดหนุนจาก อบต.				
เงินบริจาค				
เงินประกันสัญญา				
	5,000	40,500	25,000	70,500

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

โจทย์รายการที่ 2 ต.ค. 5 รับเงินค่าลงทะเบียนวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 50 คนๆ ละ 110 บาท รวม 5,500 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04894/1-50 และนำเงินฝากธนาคาร ตามใบนำฝากที่ 1/58

**การบันทึกรายการ** รับเงินรายได้สถานศึกษาและนำฝากธนาคาร จำนวน 5,500.- บาท ดังนี้

2.1 บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ในช่อง “รับ” จำนวน 5,500.- บาท และเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 5,500.- บาท เป็น 46,000.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร		เงินฝาก จังหวัด
ต.ค. 57		ยอดยกมา (1.1)									5,000	40,500	25,000	
5	บร4894 /1-50	รับเงินค่าลงทะเบียน วิชาคอมพิวเตอร์ (2.1)	5,500								5,000	46,000	25,000	

2.2 บันทึกการนำเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “รับ” จำนวน 5,500.- บาท และเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 5,500.- บาท เป็น 46,000.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557									
ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.2)			40,500				
5	บฝ 1/58	นำเงินสด ฝากธนาคาร (2.2)	5,500		46,000				

2.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที 5 ตุลาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก กศน.จังหวัด	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	5,000.-	46,000.-	25,000.-	76,000.-
<b>รวม</b>	5,000.-	46,000.-	25,000.-	76,000.-

**โจทย์รายการที่ 3** ต.ค. 8 จ่ายค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 3,000 บาท ด้วยเงินสด โดยจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา

**การบันทึกรายการ** จ่ายค่าวัสดุจำนวน 3,000.- บาท เป็นเงินสด ดังนี้

3.1 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “จ่ายประเภทค่าวัสดุ” จำนวน 3,000.- บาท และลดยอดเงินสดในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 3,000.- บาท เหลือ 2,000 บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร		เงินฝาก จังหวัด
ต.ค. 57		ยอดยกมา (1.1)									5,000	40,500	25,000	
5	บร4894 /1-50	รับเงินค่าลงทะเบียน วิชาคอมพิวเตอร์ (2.1)	5,500								5,000	46,000	25,000	
8	บจ1/58	จ่ายค่าวัสดุคอมฯ (3.1)						3,000			2,000	46,000	25,000	

3.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก กศน.จังหวัด	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	46,000.-	25,000.-	73,000.-
<b>รวม</b>	2,000.-	46,000.-	25,000.-	73,000.-

โจทย์รายการที่ 4 ต.ค. 15 จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมที่ 1/58 ให้ น.ส.นฤมล เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 4,000 บาท เป็นเช็คเลขที่ 4617890

**การบันทึกรายการ** จ่ายเงินยืมจำนวน 4,000.- บาท เป็นเช็ค ดังนี้

4.1 บันทึกรายการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “จ่ายประเภทลูกหนี้” จำนวน 4,000.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 4,000.- บาท เหลือ 42,000.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร		เงินฝาก จังหวัด
ต.ค. 57		ยอดยกมา (1.1)									5,000	40,500	25,000	
5	บร4894 /1-50	รับเงินค่าลงทะเบียน วิชาคอมพิวเตอร์ (2.1)	5,500								5,000	46,000	25,000	
8	บจ1/58	จ่ายค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (3.1)						3,000			2,000	46,000	25,000	
15	บย1/58 #4617890	จ่ายเงินยืม น.ส.นฤมล เป็น คชจ.เดินทาง (4.1)		4,000							2,000	42,000	25,000	



4.2 บันทึกรายการจ่ายเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “จ่าย” จำนวน 4,000.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 4,000.- บาท เหลือ 42,000.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557									
ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.2)			40,500				
5	บฝ 1/58	นำเงินสดฝากธนาคาร (2.2)	5,500		46,000				
15	#4617890	จ่ายเงินยืม น.ส.นฤมล บย.1/58 เป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง (4.2)		4,000	42,000				

4.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก กศน.จังหวัด	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	42,000.-	25,000.-	69,000.-
<b>รวม</b>	2,000.-	42,000.-	25,000.-	69,000.-

โจทย์รายการที่ 5 ต.ค. 18 จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมที่ 2/58 ให้ นายสุพล เพื่อจัดกิจกรรมอบรมครู กศน. จำนวน 10,000 บาท เป็นเช็คเลขที่ 4617891

**การบันทึกรายการ** จ่ายเงินยืมจำนวน 10,000.- บาท เป็นเช็ค ดังนี้

5.1 บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “จ่ายประเภทลูกหนี้ ” จำนวน 10,000.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 10,000.- บาท เหลือ 32,000.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย							คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด	
ต.ค. 57		ยอดยกมา (1.1)									5,000	40,500	25,000	
5	บร4894 /1-50	รับเงินค่าลงทะเบียน วิชาคอมพิวเตอร์ (2.1)	5,500								5,000	46,000	25,000	
8	บจ1/58	จ่ายค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (3.1)						3,000			2,000	46,000	25,000	
15	บย1/58 #4617890	จ่ายเงินยืม น.สนทมล เป็น คชจ.เดินทาง (4.1)		4,000							2,000	42,000	25,000	
18	บย2/58 #4617891	จ่ายเงินยืม นายสุพล จัดอบรมครู (5.1)		10,000							2,000	32,000	25,000	

5.2 บันทึกรายการจ่ายเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “จ่าย” จำนวน 10,000.-บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 10,000.- บาท เหลือ 32,000.- บาท

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557									
ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.2)			40,500				
5	บฝ 1/58	นำเงินสดฝากธนาคาร (2.2)	5,500		46,000				
15	#4617890	จ่ายเงินยืม น.ส.นฤมล บย.1/58 เป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง (4.2)		4,000	42,000				
18	#4617891	จ่ายเงินยืม นายสุพล บย.2/58 จัดกิจกรรมอบรมครู (5.2)		10,000	32,000				

5.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2557

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก กศน.จังหวัด	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	32,000.-	25,000.-	59,000.-
รวม	2,000.-	32,000.-	25,000.-	59,000.-

โจทย์รายการที่ 6 ต.ค. 22 รับเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดเพื่อจัดกิจกรรมค่ายยุวกาชาด กศน. เป็นเงินสด 20,000 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/1

**การบันทึกรายการ** รับเงินสนับสนุนจากกาชาดจำนวน 20,000.-บาท เป็นเงินสด ดังนี้

6.1 บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดในช่อง “รับ” จำนวน 20,000.- บาท และแสดงยอดเงินสดในช่อง “คงเหลือ” จำนวน 20,000.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท.....เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากจังหวัด	
ต.ค. 57								
22	บร04895/1	รับเงินกิจกรรมค่ายยุวกาชาด (6.1)	20,000		20,000	-	-	

6.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	32,000.-	25,000.-	59,000.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	20,000.-	-	-	20,000.-
<b>รวม</b>	<b>22,000.-</b>	<b>32,000.-</b>	<b>25,000.-</b>	<b>79,000.-</b>

## โจทย์รายการที่ 7 ต.ค. 25

- (1) นำเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด 20,000 บาท ฝากธนาคาร ตามใบนำฝากที่ 2/58
- (2) ส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเป็นค่าวัสดุสำนักงาน หจก.สมพร ไป สำนักงาน กศน.จังหวัด จำนวน 8,300 บาท

**การบันทึกรายการ** นำเงินสนับสนุนจากกาชาดฝากธนาคารจำนวน 20,000.- บาท ดังนี้

7.1 บันทึกรายการนำเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดโดยเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” จำนวน 20,000.- บาท และลดยอดเงินสดในช่อง “คงเหลือ” เหลือ 0.- บาท

### ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากจังหวัด	
ต.ค. 57								
22	บร04895/1	รับเงินกิจกรรมค่าย ยุวกาชาด (6.1)	20,000		20,000	-	-	
25	payin 2/58	นำเงินกาชาดฝากธนาคาร (7.1)			-	20,000	-	

และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “รับ” จำนวน 20,000.- บาท และเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” เป็น 52,000.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557									
ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.2)			40,500				
5	บฝ 1/58	นำเงินสดฝากธนาคาร (2.2)	5,500		46,000				
15	#4617890	จ่ายเงินยืม น.ส.นฤมล บย.1/58 เป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง (4.2)		4,000	42,000				
18	#4617891	จ่ายเงินยืม นายสุพล บย.2/58 จัดกิจกรรมอบรมครู กศน. (5.2)		10,000	32,000				
25	บฝ 2/58	นำเงินจากกาชาดฝากธนาคาร(7.1)	20,000		52,000				

7.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	32,000.-	25,000.-	59,000.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
<b>รวม</b>	<b>2,000.-</b>	<b>52,000.-</b>	<b>25,000.-</b>	<b>79,000.-</b>

7.3 ส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเป็นค่าวัสดุสำนักงาน หจก.สมพร ไป สำนักงาน กศน.จังหวัด จำนวน 8,300 บาท

### ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน	เดือน	ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปี ที่ส่ง ส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
2557								
ต.ค.	25		หจก.สมพร	ค่าวัสดุสำนักงาน	8,300		31 ต.ค. 57	

โจทย์รายการที่ 8 พ.ย. 6 รับเงินค่าลงทะเบียนประเมินเทียบระดับ จำนวน 15 คนๆ ละ 1,500 บาท รวมเป็นเงิน 22,500 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/2-16 และนำเงินฝากธนาคาร ตามใบนำฝากที่ 3/58

**การบันทึกรายการ** รับเงินรายได้สถานศึกษาและนำฝากธนาคารจำนวน 22,500.- บาท ดังนี้

8.1 บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “รับ” จำนวน 22,500.- บาท และเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 22,500.- บาท เป็น 54,500.- บาท (ก่อนบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา เมื่อขึ้นเดือนใหม่ให้บันทึกรายการยอดคงเหลือยกมาจากเดือนก่อน ณ วันที่ 1 ของเดือนใหม่)

### ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	ค่า	ค่า	ค่าวัสดุ	ค่า	ค่า	เงินสด	เงินฝาก		เงินฝาก
				รองจ่าย	ตอบแทน	ใช้สอย		สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์		ธนาคาร	จังหวัด		
ต.ค. 57		ยอดยกมา		14,000							2,000	32,000	25,000	
6	บร04895 /2-16	รับเงินค่าลงทะเบียนประเมินเทียบระดับ (8.1)	22,500								2,000	54,500	25,000	

8.2 บันทึกรายการนำเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “รับ” จำนวน 22,500.-บาท และเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 22,500.- บาท เป็น 74,500.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557									
ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.2)			40,500				
5	บฝ 1/58	นำเงินสดฝากธนาคาร (2.2)	5,500		46,000				
15	#4617890	จ่ายเงินยืม น.ส.นฤมล บย.1/58 เป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง (4.2)		4,000	42,000				
18	#4617891	จ่ายเงินยืม นายสุพล บย.2/58 จัดกิจกรรมอบรมครู กศน. (5.2)		10,000	32,000				
25	บฝ 2/58	นำเงินจากกาชาดฝากธนาคาร(7.1)	20,000		52,000				
พ.ย. 6	บฝ 3/58	นำเงินสดฝากธนาคาร (8.2)	22,500		74,500				

8.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	54,500.-	25,000.-	81,500.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
<b>รวม</b>	<b>2,000.-</b>	<b>74,500.-</b>	<b>25,000.-</b>	<b>101,500.-</b>



โจทย์รายการที่ 9 พ.ย. 9 รับคืนเงินยืมสัญญายืมที่ 1/58 เป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/ 17 จำนวน 200 บาท และเป็นใบสำคัญ 3,800 บาท โดยตัดจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา

**การบันทึกรายการ** รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดจำนวน 200.- บาท และใบสำคัญจำนวน 3,800.- บาท ดังนี้

9.1 บันทึกการรายการรับคืนเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา

- กรณีรับคืนเป็นเงินสด บันทึกลดยอดลูกหนี้ในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บจำนวน 200.- บาท และเพิ่มยอดเงินสดในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 200.- บาท เป็น 2,200.- บาท
- กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญ บันทึกลดยอดลูกหนี้ในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บจำนวน 3,800.- บาท และเพิ่มยอดในช่อง “ใบสำคัญรองจ่าย” จำนวน 3,800.- บาท

### ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด		
พ.ย.57		ยอดยกมา		14,000							2,000	32,000	25,000	
6	บร04895 /2-16	รับเงินค่าลงทะเบียน ประเมินเทียบระดับ (8.1)	22,500								2,000	54,500	25,000	
9	บร04895 /17	รับคืนเงินยืม บย.1/58 เป็นเงินสด (9.1)		(200)							2,200	54,500	25,000	
9	บค234/1	รับคืนเงินยืม บย.1/58 เป็นใบสำคัญ (9.1)		(3,800)	3,800		3,800				2,200	54,500	25,000	

9.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**  
**ประจำวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
<b>รวม</b>	2,200.-	74,500.-	25,000.-	101,700.-

**โจทย์รายการที่ 10** พ.ย. 13 รับเงิน สนับสนุนจาก อบต.บางชัน ในการจัดโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/18 เป็นเช็คเลขที่ 0251489 จำนวน 200,000 บาท และฝากธนาคาร ตามใบฝากธนาคาร (payin) ที่ 4/58

**การบันทึกรายการ** รับเงินสนับสนุนจาก อบต. บางชัน จำนวน 200,000.- บาท และนำฝากธนาคาร ดังนี้

10.1 บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่อง “รับ” จำนวน 200,000.- บาท และเพิ่มยอดเงินสดในช่อง “คงเหลือ” จำนวน 200,000.- บาทและบันทึกการนำเช็คฝากธนาคารในช่อง “เงินฝากธนาคาร” จำนวน 200,000.- บาท และลดยอดในช่อง “เงินสด” เหลือ 0.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภท.....เงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากจังหวัด	
พ.ย. 57								
13	บร04895/18	รับเงินโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน (10.1)	200,000		200,000	-	-	อบต. บางชั้น
	payin 4/58	นำเงิน อบต.ฝากธนาคาร (10.1)			-	200,000	-	

10.2 บันทึกรายการนำเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “รับ” จำนวน 200,000.-บาท และเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 200,000.- บาท เป็น 274,500.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557									
ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.2)			40,500				
5	บฝ 1/58	นำเงินสดฝากธนาคาร (2.2)	5,500		46,000				
15	#4617890	จ่ายเงินยืม น.ส.นฤมล บย.1/58 เป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง (4.2)		4,000	42,000				
18	#4617891	จ่ายเงินยืม นายสุพล บย.2/58 จัดกิจกรรมอบรมครู (5.2)		10,000	32,000				
25	บฝ 2/58	นำเงินจากกาชาดฝากธนาคาร(7.1)	20,000		52,000				
พ.ย. 6	บฝ 3/58	นำเงินสดฝากธนาคาร (8.2)	22,500		74,500				
13	บฝ 4/58	นำเช็ค # 0251489 อบต.บางชั้นฝากธนาคาร (10.2)	200,000		274,500				

10.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวัน ที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	200,000.-	-	200,000.-
<b>รวม</b>	2,200.-	274,500.-	25,000.-	301,700.-

**โจทย์รายการที่ 11** พ.ย. 15 จ่ายเช็คเงินฝากธนาคารเลขที่ 4617892 เพื่อนำเงินสนับสนุนจาก อบต. บางขัน ฝาก กศน.จังหวัด ตามใบนำฝากที่ 1/58

**การบันทึกรายการ** จ่ายเงินฝากธนาคารจำนวน 200,000.- บาท นำฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด  
ดังนี้

11.1 บันทึกการนำเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่อง “เงินฝากจังหวัด” จำนวน 200,000.- บาท และลดยอดในช่อง “เงินฝากธนาคาร” เหลือ 0.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภท.....เงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากจังหวัด	
พ.ย. 57								
13	บร04895/18	รับเงินโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน (10.1)	200,000		200,000	-	-	อบต. บางชัน
	payin 4/58	นำเงิน อบต.ฝากธนาคาร (10.1)			-	200,000	-	
15	บฝ 1/58 #4617892	ถอนเงินจากธนาคารฝาก กศน.จังหวัด (11.1)			-	-	200,000	

11.2 บันทึกรายการจ่ายเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่อง “จ่าย” จำนวน 200,000.- บาท และลดยอดในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 200,000.- บาท เหลือ 74,500.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557		ยอดยกมา			274,500				
พ.ย. 15	#461789	ถอนเงิน อบต.ฝาก กศน.จังหวัด (11.2)		200,000	74,500				

11.3 บันทึกรายการนำเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัดในสมุดคู่ฝากในช่อง “ฝาก” จำนวน 200,000.- บาท และเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 200,000.- บาท เป็น 225,000.- บาท

### สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ลายมือชื่อผู้ฝาก	ลายมือชื่อผู้รับฝาก	หมายเหตุ
2557 ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.3)			25,000			
พ.ย. 15	บฝ 1/58	นำฝากเงิน อบต. (11.3)	200,000		225,000			อบต.บางชัน

11.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2557

### รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
<b>รวม</b>	<b>2,200.-</b>	<b>74,500.-</b>	<b>225,000.-</b>	<b>301,700.-</b>

โจทย์รายการที่ 12 พ.ย. 16 รับเงินประกันสัญญาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ กศน.ตำบล จากบริษัท เอ.ดี. คอมพิวเตอร์ จำกัด จำนวนเงิน 6,400 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/19

**การบันทึกรายการ** รับเงินประกันสัญญาจำนวน 6,400.- บาท ดังนี้

12.1 บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ในช่วง “รับ” จำนวน 6,400.- บาท และเพิ่มยอดเงินสดในช่วง “คงเหลือ” จำนวน 6,400.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท.....เงินประกันสัญญา.....**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด	
พ.ย. 57								
16	บร04895/19	รับเงินประกันสัญญา บ.เอ.ดี.คอมพิวเตอร์ จำกัด (12.1)	6,400		6,400	-	-	

12.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่วง “คงเหลือ” ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	6,400.-	-	-	6,400.-
<b>รวม</b>	<b>8,600.-</b>	<b>74,500.-</b>	<b>225,000.-</b>	<b>308,100.-</b>

โจทย์รายการที่ 13 พ.ย. 17 นำเงินประกันสัญญาฝาก กศน.จังหวัด ตามใบนำฝาก กศน. จังหวัด ที่ 2/58  
6,400 บาท

**การบันทึกรายการ** นำเงินประกันสัญญา จำนวน 6,400.- บาท ฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด  
ดังนี้

13.1 บันทึกการนำเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินประกันสัญญาในช่อง “เงินฝากจังหวัด” จำนวน 6,400.- บาท และลดยอดในช่อง “เงินสด”  
เหลือ 0.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภท.....เงินประกันสัญญา.....**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด	
พ.ย. 57								
16	บร04895/19	รับเงินประกันสัญญา บ.เอ.ดี.คอมพิวส์ จำกัด (12.1)	6,400		6,400	-	-	
17	บฝ 2/58	นำเงินประกันสัญญา ฝาก กศน.จังหวัด (13.1)			-	-	6,400	

13.2 บันทึกการนำเงินฝากสำนักงาน กศน.จังหวัดในสมุดคู่ฝากในช่อง“ฝาก” จำนวน  
6,400.- บาท และเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ”อีกจำนวน 6,400.- บาท เป็น 231,400.-บาท

**สมุดคู่ฝาก**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้ฝาก	ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	หมายเหตุ
2557 ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.3)			25,000			
พ.ย. 15	บฝ 1/58	นำฝากเงิน อบต. (11.3)	200,000		225,000			อบต.บางชัน
17	บฝ 2/58	นำฝากเงินประกันสัญญา (13.2)	6,400		231,400			บ.เอ.ดี. คอมพิวส์ จก.



13.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
<b>รวม</b>	2,200.-	74,500.-	231,400.-	308,100.-

**โจทก์รายการที่ 14** พ.ย. 26 ถอนเงินจากธนาคารฝาก กศน.จังหวัด 30,000 บาท เนื่องจากเกินวงเงินเก็บรักษาโดยเช็คเลขที่ 4617893 ตามใบนำฝากที่ 3/58

**การบันทึกรายการ** นำเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน 30,000.- บาท ดังนี้

14.1 บันทึกการนำเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “เงินฝากจังหวัด” อีกจำนวน 30,000.- บาท เป็น 55,000.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด		
พ.ย.57		ยอดยกมา		14,000							2,000	32,000	25,000	
6	บร04895 /2-16	รับเงินค่าลงทะเบียน ประเมินเทียบระดับ (8.1)	22,500								2,000	54,500	25,000	
9	บร04895 /17	รับคืนเงินยืม บย.1/58 เป็นเงินสด (9.1)		(200)							2,200	54,500	25,000	
9	บค234/1	รับคืนเงินยืม บย.1/58 เป็นใบสำคัญ (9.1)		(3,800)	3,800		3,800				2,200	54,500	25,000	
26	บฝ3/58 #4617893	ถอนเงินรายได้ฯ 30,000 บาท ฝาก กศน.จังหวัด (14.1)									2,200	24,500	55,000	
		รวมเดือนนี้	22,500	(4,000)			3,800				2,200	24,500	55,000	
		รวมแต่ต้นปี	28,000	10,000			3,800	3,000			2,200	24,500	55,000	

14.2 บันทึกรายการถอนเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่อง “จ่าย” จำนวน 30,000.- บาทและลดยอดในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 30,000.- บาท เหลือ 44,500.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557		ยอดยกมา			274,500				
พ.ย. 15	#4617892	ถอนเงิน อบต.ฝาก กศน.จังหวัด (11.2)		200,000	74,500				
26	#4617893	ถอนเงินรายได้ฯ ฝากจังหวัด (14.2)		30,000	44,500				

14.3 บันทึกรายการนำเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัดในสมุดคู่ฝาก ในช่อง “ฝาก” จำนวน 30,000.- บาท และเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” อีก จำนวน 30,000.- บาท เป็น 261,400.-บาท

#### สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ลายมือชื่อผู้ฝาก	ลายมือชื่อผู้รับฝาก	หมายเหตุ
2557 ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.3)			25,000			
พ.ย. 15	บฝ 1/58	นำฝากเงิน อบต. (11.3)	200,000		225,000			อบต.บางขัน
17	บฝ 2/58	นำฝากเงินประกันสัญญา (13.2)	6,400		231,400			บ.เอ.ดี. คอมพิวส์ จก.
26	บฝ 3/58	นำฝากเงินรายได้ฯ (14.3)	30,000		261,400			

14.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2557

#### รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	24,500.-	55,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
<b>รวม</b>	<b>2,200.-</b>	<b>44,500.-</b>	<b>261,400.-</b>	<b>308,100.-</b>

โจทย์รายการที่ 15 ธ.ค. 3 จ่ายเช็คเลขที่ 4617894 เป็นค่าจ้างเหมาทำความสะอาดบริเวณห้องสมุด 2,000 บาท จากเงินรายได้สถานศึกษา

**การบันทึกรายการ** จ่ายค่าจ้างทำความสะอาดจำนวน 2,000.- บาท เป็นเช็ค ดังนี้

15.1 บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “จ่าย” ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 2,000.- บาทและลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 2,000.- บาท เหลือ 24,000.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ		
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร		เงินฝาก จังหวัด	
ธ.ค. 57		ยอดยกมา		10,000								2,200	24,500	55,000	
3	บค 1/58 #4617894	จ่ายค่าจ้างทำความสะอาดบริเวณ ทสม. (15.1)					2,000					2,200	22,500	55,000	

15.2 บันทึกรายการจ่ายเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “จ่าย” จำนวน 2,000.-บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 2,000.- บาท เหลือ 42,500.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557		ยอดยกมา			274,500				
พ.ย. 15	#4617892	ถอนเงิน อบต.ฝาก กศน.จังหวัด (11.2)		200,000	74,500				
26	#4617893	ถอนเงินรายได้ฯ ฝากจังหวัด (14.2)		30,000	44,500				
ธ.ค. 3	#4617894	จ่ายค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด (15.2)		2,000	42,500				

15.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 3 ธันวาคม 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	22,500.-	55,000.-	79,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
<b>รวม</b>	2,200.-	42,500.-	261,400.-	306,100.-

**โจทย์รายการที่ 16** ฐ.ค. 11 รับคืนเงินยืม ตามสัญญายืมที่ 2/58 เป็นใบสำคัญ จำนวนเงิน 10,500 บาท และจ่ายส่วนเกิน 500 บาท ให้นายสุพล ส่งใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณ

**การบันทึกรายการ** รับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 10,500.-บาท และจ่ายเพิ่มส่วนเกินจำนวน 500.-บาท ดังนี้

16.1 บันทึกรายการรับคืนเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

- กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญ บันทึกลดยอดลูกหนี้ในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บจำนวน 10,000.- บาท และเพิ่มยอดในช่อง “ใบสำคัญรองจ่าย” จำนวน 10,000.- บาท เท่าจำนวนเงินที่ยืม

- กรณีจ่ายเงินเพิ่มให้ลูกหนี้ บันทึกรายการจ่ายเงินในช่อง “ใบสำคัญรองจ่าย” จำนวน 500.- บาท และลดยอดเงินสดในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 500.- บาท เหลือ 1,700.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด		
ธ.ค. 57		ยอดยกมา		10,000							2,200	24,500	55,000	
3	บค 1/58 #4617894	จ่ายค่าจ้างทำความสะอาด สะอาดบริเวณ หสม. (15.1)					2,000				2,200	22,500	55,000	
11	บค 234/2	รับคืนเงินยืม บย.2/58 เป็นใบสำคัญ/จ่ายเพิ่ม (16.1)		(10,000)	10,000						1,700	22,500	55,000	

**16.2 บันทึกรับหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

**ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

วัน	เดือน	ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปี ที่ส่ง ส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
2557								
ต.ค.	25		หจก.สมพร	ค่าวัสดุสำนักงาน	8,300		31 ต.ค. 57	
ธ.ค.	11		กศน.อำเภอ....(18.2)	ค่าใช้จ่ายอบรมครู กศน.	10,500		11 ธ.ค. 57	

16.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**  
**ประจำวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	22,500.-	55,000.-	79,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
<b>รวม</b>	1,700.-	42,500.-	261,400.-	305,600.-

**โจทย์รายการที่ 17** ๓.ค. 14 ถอนเงินรายได้สถานศึกษา จาก กศน.จังหวัด ตามใบเบิกเงินฝาก (ใบถอน) ที่ 1/58 จำนวน 34,000 บาท

**การบันทึกรายการ** ถอนเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัดจำนวน 34,000.-บาท ดังนี้

17.1 บันทึกรายการถอนเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา โดยลดยอดเงินฝากจังหวัดในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 34,000.-บาท และเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 34,000.-บาท เป็น 58,000.-บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร		เงินฝาก จังหวัด
๓.ค. 57		ยอดยกมา		10,000							2,200	24,500	55,000	
3	บค 1/58 #4617894	จ่ายค่าจ้างทำความสะอาด สะอาดบริเวณ หสม. (15.1)				2,000					2,200	22,500	55,000	
11	บค 234/2	รับคืนเงินยืม บย.2/58 เป็นใบสำคัญ/จ่ายเพิ่ม (16.1)		(10,000)	10,000		500				1,700	22,500	55,000	
14	บถ 1/58	ถอนเงินจาก กศน.จังหวัด (17.1)									1,700	56,500	21,000	

17.2 บันทึกรายการรับเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่อง “รับ” จำนวน 34,000.-บาท และเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 34,000.-บาท เป็น 76,500.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557		ยอดยกมา			274,500				
พ.ย. 15	#4617892	ถอนเงิน อบต.ฝาก กศน.จังหวัด (11.2)		200,000	74,500				
26	#4617893	ถอนเงินรายได้ฯ ฝากจังหวัด (14.2)		30,000	44,500				
ธ.ค. 3	#4617894	จ่ายค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด (15.2)		2,000	42,500				
14	บถ 1/58	ถอนเงินฝาก กศน.จังหวัด มาสำรองจ่าย (17.2)	34,000		76,500				

17.3 บันทึกการถอนเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด ในสมุดคู่ฝากในช่อง “ถอน” จำนวน 34,000.-บาท และลดยอดในช่อง “คงเหลือ” อีกจำนวน 34,000.-บาท เหลือ 227,400.- บาท

**สมุดคู่ฝาก**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้ฝาก	ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	หมายเหตุ
2557 ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.3)			25,000			
พ.ย. 15	บฝ 1/58	นำฝากเงิน อบต. (11.3)	200,000		225,000			อบต.บางขัน
17	บฝ 2/58	นำฝากเงินประกันสัญญา (13.2)	6,400		231,400			บ.เอ.ดี. คอมพิวส์ จก.
26	บฝ 3/58	นำฝากเงินรายได้ฯ (14.3)	30,000		261,400			
ธ.ค. 14	บถ 1/58	ถอนเงินรายได้ฯ (17.3)		34,000	227,400			



17.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 14 ธันวาคม 2557

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	56,500.-	21,000.-	79,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
<b>รวม</b>	1,700.-	76,500.-	227,400.-	305,600.-

**โจทย์รายการที่ 18** ธ.ค. 15 จ่ายค่าคอมพิวเตอร์ 1 ชุด ราคา 34,000 บาท ให้บริษัท เอกพีซี จำกัด จากเงินรายได้สถานศึกษา เป็นเช็คเลขที่ 4617895 จำนวนเงิน 33,660 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 340 บาท

**การบันทึกรายการ** จ่ายค่าคอมพิวเตอร์จำนวน 34,000.- บาท ดังนี้

18.1 บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์” จำนวน 34,000.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 34,000.- บาท เหลือ 22,500.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด		
ธ.ค. 57		ยอดยกมา		10,000							2,200	24,500	55,000	
3	บค 1/58 #4617894	จ่ายค่าจ้างทำความสะอาด สะอาดบริเวณ หสม. (15.1)					2,000				2,200	22,500	55,000	
11	บค 234/2	รับคืนเงินยืม บย.2/58 เป็นใบสำคัญ/จ่ายเพิ่ม (16.1)	(10,000)	10,000							1,700	22,500	55,000	
14	บถ 1/58	ถอนเงินจาก กศน.จังหวัด (17.1)									1,700	56,500	21,000	
15	บจ 2/58 #4617895	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์ 1 ชุด (18.1)							340 33,660	1,700	22,500	21,500	ภาษี 340	

18.2 บันทึกรายการรับภาษีหัก ณ ที่จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่อง “รับ” จำนวน 340.- บาท และเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” 340.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท.....ภาษี หัก ณ ที่จ่าย.....**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด	
ธ.ค. 57								
15	ใบรับรอง	ภาษี บ.เอกพิธิ จำกัด (18.2)	340			340		

18.3 บันทึกรายการจ่ายเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “จ่าย” จำนวน 33,660.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 33,660.- บาท เหลือ 42,840.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557		ยอดยกมา			274,500				
พ.ย. 15	#4617892	ถอนเงิน อบต.ฝาก กศน.จังหวัด (11.2)		200,000	74,500				
26	#4617893	ถอนเงินรายได้ฯ ฝากจังหวัด (14.2)		30,000	44,500				
ธ.ค. 3	#4617894	จ่ายค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด (15.2)		2,000	42,500				
14	บถ 1/58	ถอนเงินฝาก กศน.จังหวัด มาสำรองจ่าย (17.2)	34,000		76,500				
15	#4617895	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์ (18.3)		33,660	42,840				

18.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่มียอดเงินเหลืออยู่ในช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2557 ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	22,500.-	21,000.-	46,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		340.-	-	340.-
<b>รวม</b>	1,700.-	42,840.-	227,400.-	273,440.-

โจทย์รายการที่ 19 ฐ.ค. 25 จ่ายค่าเครื่องสูบน้ำ 1 เครื่อง ราคา 6,000 บาท ให้ร้านวิวัฒนอุปกรณ์ จากเงินรายได้สถานศึกษา เป็นเช็คเลขที่ 4617896 จำนวนเงิน 6,000 บาท

**การบันทึกรายการ** จ่ายค่าเครื่องสูบน้ำจำนวน 6,000.- บาท เป็นเช็ค ดังนี้

19.1 บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์” จำนวน 6,000.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 6,000.- บาท เหลือ 16,500.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด		
ธ.ค. 57		ยอดยกมา		10,000							2,200	24,500	55,000	
3	บค 1/58 #4617894	จ่ายค่าจ้างทำความสะอาด สะอาดบริเวณ หสม. (15.1)					2,000				2,200	22,500	55,000	
11	บค 234/2	รับคืนเงินยืม บย.2/58 เป็นใบสำคัญ/จ่ายเพิ่ม (16.1)	(10,000)	10,000							1,700	22,500	55,000	
14	บถ 1/58	ถอนเงินจาก กศน.จังหวัด (17.1)									1,700	56,500	21,000	
15	บจ 2/58 #4617895	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์ 1 ชุด (18.1)								{ 340 33,660	1,700	22,500	21,500	ภาษี 340
25	บจ 3/58 #4617896	จ่ายค่าเครื่องสูบน้ำ 1 เครื่อง (19.1)								6,000	1,700	16,500	21,000	

19.2 บันทึกรายการจ่ายเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “จ่าย” จำนวน 6,000.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” ลงจำนวน 6,000.- บาท เหลือ 36,840.- บาท

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557		ยอดยกมา			274,500				
พ.ย. 15	#4617892	ถอนเงิน อบต.ฝาก กศน.จังหวัด (11.2)		200,000	74,500				
26	#4617893	ถอนเงินรายได้ฯ ฝากจังหวัด (14.2)		30,000	44,500				
ธ.ค. 3	#4617894	จ่ายค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด (15.2)		2,000	42,500				
14	บถ 1/58	ถอนเงินฝาก กศน.จังหวัด มาสำรองจ่าย (17.2)	34,000		76,500				
15	#4617895	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์ (18.3)		33,660	42,840				
25	#4617896	จ่ายค่าเครื่องสูบน้ำ (19.2)		6,000	36,840				

19.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่มียอดเงินเหลืออยู่ในช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2557 ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	16,500.-	21,000.-	39,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		340.-	-	340.-
รวม	1,700.-	36,840.-	227,400.-	265,940.-

โจทย์รายการที่ 20 ธ.ค. 28 นำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร จำนวน 340 บาท เป็นเช็ค  
เลขที่ 4617897

**การบันทึกรายการ** นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวน 340.- บาท ส่งสรรพากร ดังนี้

20.1 บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย  
ในช่อง “จ่าย” จำนวน 340.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” เป็น 0.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
ประเภท.....ภาษี หัก ณ ที่จ่าย.....

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด	
ธ.ค. 57								
15	ใบรับรอง	ภาษี บ.เอกพิชัย จำกัด (18.2)	340			340		
28	#4617897	นำภาษีส่งสรรพากร (20.1)		340		-		

20.2 บันทึกรายการจ่ายเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “จ่าย”  
จำนวน 340.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” จำนวน 340.- บาท เหลือ 36,500.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร**  
**ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557		ยอดยกมา			274,500				
พ.ย. 15	#4617892	ถอนเงิน อบต.ฝาก กศน.จังหวัด (11.2)		200,000	74,500				
26	#4617893	ถอนเงินรายได้ฯ ฝากจังหวัด (14.2)		30,000	44,500				
ธ.ค. 3	#4617894	จ่ายค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด (15.2)		2,000	42,500				
14	บถ 1/58	ถอนเงินฝาก กศน.จังหวัด มาสำรองจ่าย (17.2)	34,000		76,500				
15	#4617895	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์ (18.3)		33,660	42,840				
25	#4617896	จ่ายค่าเครื่องสูบน้ำ (19.2)		6,000	36,840				
28	#4617897	นำภาษีส่งสรรพากร (20.2)		340	36,500				



20.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ ที่มียอดเงินเหลืออยู่ในช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2557 ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	16,500.-	21,000.-	39,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
<b>รวม</b>	1,700.-	36,500.-	227,400.-	265,600.-

**โจทย์รายการที่ 21** ธ.ค. 29 จ่ายเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมค่ายยุวกาชาด กศน. จำนวน 20,000 บาท เป็นเช็คเลขที่ 4617898

**การบันทึกรายการ** จ่ายเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด จำนวน 20,000.- บาท เป็นเช็คดังนี้

21.1 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัดช่อง “จ่าย” จำนวน 20,000.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” เป็น 0.- บาท

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท.....เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากจังหวัด	
ต.ค. 57								
22	บร04895/1	รับเงินกิจกรรมค่ายยุวกาชาด (6.1)	20,000		20,000	-	-	
25	payin 2/58	นำเงินกาชาดฝากธนาคาร (7.1)			-	20,000	-	
ธ.ค. 57								
29	#4617898	จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมค่ายยุวกาชาด (21.1)		20,000	-	-	-	

21.2 บันทึกการจ่ายเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่อง “จ่าย” จำนวน 20,000.- บาท และลดยอดเงินฝากธนาคารในช่อง “คงเหลือ” จำนวน 20,000.- บาท เหลือ 16,500.- บาท

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557		ยอดยกมา			274,500				
พ.ย. 15	#4617892	ถอนเงิน อบต.ฝาก กศน.จังหวัด (11.2)		200,000	74,500				
26	#4617893	ถอนเงินรายได้ฯ ฝากจังหวัด (14.2)		30,000	44,500				
ธ.ค. 3	#4617894	จ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด (15.2)		2,000	42,500				
14	บถ 1/58	ถอนเงินฝาก กศน.จังหวัด มา สำรองจ่าย (17.2)	34,000		76,500				
15	#4617895	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์ (18.3)		33,660	42,840				
25	#4617896	จ่ายค่าเครื่องสูบน้ำ (19.2)		6,000	36,840				
28	#4617897	นำภาษีส่งสรรพากร (20.2)		340	36,500				
29	#4617898	จ่ายเงินสนับสนุนจากกาชาด (21.2)		20,000	16,500				

21.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่มียอดเงินเหลืออยู่ในช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2557 ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	16,500.-	21,000.-	39,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	-	-	-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย			-	-
<b>รวม</b>	<b>1,700.-</b>	<b>16,500.-</b>	<b>227,400.-</b>	<b>245,600.-</b>

โจทย์รายการที่ 22 ธ.ค. 30 รับเงินค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/18 และ  
 นำส่ง กศน.จังหวัด เป็นรายได้แผ่นดิน ตามใบนำส่งที่ 1/57 จำนวน 1,500 บาท

**การบันทึกรายการ** รับเงินค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 04895/18  
 และนำส่ง กศน.จังหวัด เป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

22.1 บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่อง “รับ”  
 จำนวน 1,500 บาท และเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” จำนวน 1,500 บาท

**ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	(4) ประเภท จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด			ประเภท .....			รวมยอด คงเหลือ ทุกประเภท (5)	หมายเหตุ (6)
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
2557 ธ.ค. 30	บร 04895/18	ค่า จำหน่าย ครุภัณฑ์ ชำรุด	1,500	-	1,500					
			1,500	-	1,500					
		รวม รวมยอด ตั้งแต่ต้นปี	1,500		1,500					

22.2 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่อง “จ่าย” จำนวน 1,500 บาท เมื่อนำเงินส่งสำนักงาน กศน.จังหวัด และลดยอดเงินในช่อง “คงเหลือ” 1,500 บาท

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	(4) ประเภท จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด			ประเภท .....			รวมยอด คงเหลือ ทุกประเภท (5)	หมายเหตุ (6)
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
2557 ธ.ค. 30	บร 04895/18	ค่า จำหน่าย ครุภัณฑ์ ชำรุด	1,500	-	1,500				-	
	นส 1/57	นำส่ง รายได้ แผ่นดิน		1,500	-				-	
		รวม	1,500	1,500	-				-	
		รวมยอด ตั้งแต่ต้นปี	1,500	1,500						

22.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่มียอดเงินเหลืออยู่ในช่อง “คงเหลือ” ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2557 ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**  
**ประจำวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2557**

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	16,500.-	21,000.-	39,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	-	-	-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
<b>รวม</b>	1,700.-	16,500.-	227,400.-	245,600.-



# ตอนที่ 4

ตัวอย่างทะเบียนคุม  
ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย  
ต.ค. - ธ.ค.





**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย								คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด			
ต.ค. 57		ยอดยกมา (1.1)										5,000	40,500	25,000		
5	บร04894/1-50	รับเงินค่าลงทะเบียน วิชาคอมพิวเตอร์ (2.1)	5,500									5,000	46,000	25,000		
8	บจ1/58	จ่ายค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (3.1)					3,000					2,000	46,000	25,000		
15	บย1/58 #4617890	จ่ายเงินยืม น.ส.นถมล เป็น คชจ.เดินทาง (4.1)		4,000								2,000	42,000	25,000		
18	บย2/58 #4617891	จ่ายเงินยืม นายสุพล จัดอบรมครู (5.1)		10,000								2,000	32,000	25,000		
		รวมเดือนนี้	5,500				3,000					2,000	32,000	25,000		
		รวมแต่ต้นปี	5,500	14,000			3,000					2,000	32,000	25,000		

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย								คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด			
พ.ย.57		ยอดยกมา		14,000								2,000	32,000	25,000		
6	บร04895/2-16	รับเงินค่าลงทะเบียน	22,500									2,000	54,500	25,000		
		ประเมินเทียบระดับ (8.1)														
9	บร04895/17	รับคืนเงินยืม บย.1/58		(200)								2,200	54,500	25,000		
		เป็นเงินสด (9.1)														
9	บค234/1	รับคืนเงินยืม บย.1/58		(3,800)	3,800							2,200	54,500	25,000		
		เป็นใบสำคัญ (9.1)		(3,800)	3,800											
26	บผ1/58	ถอนเงินรายได้ 30,000 บาท										2,200	24,500	55,000		
	#4617893	ฝาก กคณ.จังหวัด (14.1)														
		รวมเดือนนี้	22,500	(4,000)		3,800						2,000	24,500	55,000		
		รวมแต่ต้นปี	28,000	10,000		3,800	3,000					2,200	24,500	55,000		

**ทะเบียนคุมเงินกองงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย								คงเหลือ			หมายเหตุ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด			
5.ค..57		ยอดยกมา		10,000								2,200	24,500	55,000		
3	บค1/58	จ่ายค่าจ้างทำความสะอาด														
	#4617894	สะอาดบริเวณ หสม. (15.1)					2,000					2,200	22,500	55,000		
11	บค234/2	รับคืนเงินยืม บย.2/58		(10,000)	10,000											
		เป็นใบสำคัญ/จ่ายเพิ่ม(16.1)			500							1,700	22,500	55,000		
14	บถ 1/58	ถอนเงินจาก กศน.จังหวัด(17.1)										1,700	56,500	21,000		
15	บจ2/58	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์														ภาษี340
	#4617895	1 ชุด (18.1)										1,700	22,500	21,000		
25	บจ3/58	จ่ายค่าเครื่องสูบน้ำ														
	#4617896	1 เครื่อง (19.1)										1,700	16,500	21,000		
		รวมเดือนนี้		-	10,500		2,000					1,700	16,500	21,000		
		รวมแต่ต้นปี	29,500		10,500		2,000	3,000				1,700	16,500	21,000		

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามในเช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557									
ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.2)			40,500				
5	บพ 1/58	นำเงินสดฝากธนาคาร (2.2)	5,500		46,000				
15	#4617890	จ่ายเงินยืม น.ส.นถมล บย.1/58 เป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง (4.2)		4,000	42,000				
18	#4617891	จ่ายเงินยืม นายสุพล บย.2/58 จัดกิจกรรมอบรมครู กศน. (5.2)		10,000	32,000				
25	บพ 2/58	นำเงินจากกาขาดฝากธนาคาร (7.1)	20,000		52,000				
พ.ย. 6	บพ 3/58	นำเงินสดฝากธนาคาร (8.2)	22,500		74,500				
13	บพ 4/58	นำเช็ค # 0251489 อบต.บางชัน ฝากธนาคาร (10.2)	200,000		274,500				

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เลขที่บัญชี.....)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ (ลงนามใน เช็ค)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
2557		ยอดยกมา			274,500				
พ.ย. 15	#4617892	ถอนเงิน อบรมฝาก กศน.จังหวัด (11.2)		200,000	74,500				
26	#4617893	ถอนเงินรายได้ฯ ฝากจังหวัด (14.2)		30,000	44,500				
ธ.ค. 3	#4617894	จ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด (15.2)		2,000	42,500				
14	บถ 1/58	ถอนเงินฝาก กศน.จังหวัด มาสำรองจ่าย (17.2)	34,000		76,500				
15	#4617895	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์ (18.3)		33,660	42,840				
25	#4617896	จ่ายค่าเครื่องสูบน้ำ (19.2)		6,000	36,840				
28	#4617897	นำภาษีส่งสรรพากร (20.2)		340	36,500				
29	#4617898	จ่ายเงินสนับสนุนจากกาชาด (21.2)		20,000	16,500				

สมุดคู่ฝาก

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
						ผู้ฝาก	ผู้รับฝาก	
2557								
ต.ค. 1		ยอดยกมา (1.3)			25,000			
พ.ย 15	บพ 1/58	นำฝากเงิน อบต. (11.3)	200,000		225,000			อบต.บางขัน
17	บพ 2/58	นำฝากเงินประกันสัญญา (13.2)	6,400		231,400			บ.เอ ดี คอมพิวเตอร์ จก.
26	บพ 3/58	นำฝากเงินรายไ้ต่ำ (14.3)	30,000		261,400			
ธ.ค. 14	บด 1/58	ถอนเงินรายไ้ต่ำ (17.3)		34,000	227,400			

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ว.ด.ป.	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภททรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วันเดือนปี ที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
2557						
ต.ค. 25	ทจก.สมพร	ค่าวัสดุสำนักงาน	8,300		31 ต.ค.57	
ธ.ค. 11	กศน.อำเภอ.....(18.2)	ค่าใช้จ่ายอบรมครู กศน.	10,500		11 ธ.ค.57	



**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภท.....เงินประกันสัญญา.....**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด	
พ.ย. 57								
16	บร04895/19	รับเงินประกันสัญญา บ.เอ.ดี.คอมพิวส์ จำกัด (12.1)	6,400		6,400	-	-	
17	บฝ 2/58	นำเงินประกันสัญญา ฝาก กศน.จังหวัด (13.1)			-	-	6,400	

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภท.....เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด	
ต.ค. 57								
22	บร04895/1	รับเงินกิจกรรมค่าย ยุวกาชาด (6.1)	20,000		20,000	-	-	
25	payin 2/58	นำเงินกาชาดฝากธนาคาร (7.1)			-	20,000	-	
ธ.ค. 57								
29	#4617898	จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ค่ายยุวกาชาด (21.1)		20,000	-	-	-	

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภท.....เงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด	
พ.ย. 57								
13	บร04895/18	รับเงินโครงการศูนย์ฝึก อาชีพชุมชน (10.1)	200,000		200,000	-	-	อบต. บางชั้น
	payin 2/58	นำเงิน อบต.ฝากธนาคาร (10.1)			-	200,000	-	
15	บฝ 1/58 #4617892	ถอนเงินจากธนาคาร ฝาก กศน.จังหวัด (11.1)			-	-	200,000	

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภท.....ภาษี หัก ณ ที่จ่าย.....**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก จังหวัด	
ธ.ค. 57								
15	ใบรับรอง	ภาษี บ.เอกพีซี จำกัด (18.2)	340			340		
28	#4617897	นำภาษีส่งสรรพากร (20.1)		340		-		

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่...1..... เดือน .....ตุลาคม..... พ.ศ.....2557.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	5,000	40,500	25,000	70,500
เงินอุดหนุนจาก อบต.				
เงินบริจาค				
เงินประกันสัญญา				
	5,000	40,500	25,000	70,500

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายงานข้างต้น  
แล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

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

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก กศน.จังหวัด	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	5,000.-	40,500.-	25,000.-	70,500.-
รวม	5,000.-	40,500.-	25,000.-	70,500.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที 5 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	5,000.-	46,000.-	25,000.-	76,000.-
รวม	5,000.-	46,000.-	25,000.-	76,000.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	46,000.-	25,000.-	73,000.-
รวม	2,000.-	46,000.-	25,000.-	73,000.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	42,000.-	25,000.-	69,000.-
รวม	2,000.-	42,000.-	25,000.-	69,000.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	32,000.-	25,000.-	59,000.-
รวม	2,000.-	32,000.-	25,000.-	59,000.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	32,000.-	25,000.-	59,000.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	20,000.-	-	-	20,000.-
รวม	22,000.-	32,000.-	25,000.-	79,000.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	32,000.-	25,000.-	59,000.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
รวม	2,000.-	52,000.-	25,000.-	79,000.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,000.-	54,500.-	25,000.-	81,500.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
รวม	2,000.-	74,500.-	25,000.-	101,500.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
รวม	2,200.-	74,500.-	25,000.-	101,700.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	200,000.-	-	200,000.-
รวม	2,200.-	274,500.-	25,000.-	301,700.-



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
รวม	2,200.-	74,500.-	225,000.-	301,700.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	6,400.-	-	-	6,400.-
รวม	8,600.-	74,500.-	225,000.-	308,100.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	54,500.-	25,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
รวม	2,200.-	74,500.-	231,400.-	308,100.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	24,500.-	55,000.-	81,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
รวม	2,200.-	44,500.-	261,400.-	308,100.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	2,200.-	22,500.-	55,000.-	79,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
รวม	2,200.-	42,500.-	261,400.-	306,100.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	22,500.-	55,000.-	79,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
รวม	1,700.-	42,500.-	261,400.-	305,600.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	56,500.-	21,000.-	79,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
<b>รวม</b>	1,700.-	76,500.-	227,400.-	305,600.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	22,500.-	21,000.-	46,700.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	340.-	-	340.-
<b>รวม</b>	1,700.-	42,840.-	227,400.-	273,440.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	16,500.-	21,000.-	39,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	340.-	-	340.-
รวม	1,700.-	36,840.-	227,400.-	265,940.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	16,500.-	21,000.-	39,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	20,000.-	-	20,000.-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
รวม	1,700.-	36,500.-	227,400.-	265,600.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	16,500.-	21,000.-	39,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	-	-	-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
รวม	1,700.-	16,500.-	227,400.-	245,600.-

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
เงินรายได้ของสถานศึกษา	1,700.-	16,500.-	21,000.-	39,200.-
เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด	-	-	-	-
เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	200,000.-	200,000.-
เงินประกันสัญญา	-	-	6,400.-	6,400.-
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
รวม	1,700.-	16,500.-	227,400.-	245,600.-



# ตอนที่ 5

การรายงานตามระบบการควบคุม  
การเงินของหน่วยงานย่อย





## การรายงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

การรายงานเป็นการสรุปข้อมูลทางตัวเลขเพื่อแสดงความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งในการรายงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย การรายงานทุกสิ้นวัน การรายงานทุกวันที 15 และการรายงานทุกสิ้นเดือน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่าย) รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันสิ้นเดือน ส่งสำนักงาน กศน. จังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2. รายงานสรุปการรับ และนำส่งหรือนำฝาก (ทุกวันที่ 15 และทุกสิ้นเดือน) รายงานสำนักงาน กศน. จังหวัด

3. รายงานการรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาประจำเดือน (ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือน) รายงานสำนักงาน กศน. จังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4. รายงานการรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณประจำเดือน (ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือน)

5. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย กรณีมีการจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานย่อยจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนดด้วย

## การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

1. ปิดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา โดยแยกเป็นช่อง “รวมเดือนนี้” และ “รวมแต่ต้นปี” เพื่อคำนวณหายอดรวมของเงินรับและเงินจ่ายแต่ละประเภท

2. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โดยยกรายการในช่อง “รวมเดือนนี้” และช่อง “รวมแต่ต้นปี” จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษามาใส่ในช่อง “เดือนนี้” และช่อง “รวมแต่ต้นปี” ในรายงานให้รายการตรงกัน

2.1 นำยอดรวมรายรับในช่อง “เดือนนี้” หักด้วยยอดรวมรายจ่ายในช่อง “เดือนนี้” จะได้ผลลัพธ์เป็นรายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่ายบวกเงินรายได้ของสถานศึกษายกมาจากเดือนก่อน จะได้เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาคงเหลือ/ยกไปในเดือนถัดไป

2.2 นำยอดรวมรายรับในช่อง “รวมแต่ต้นปี” หักด้วยยอดรวมรายจ่ายในช่อง “รวมแต่ต้นปี” จะได้ผลลัพธ์เป็นรายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย บวกเงินรายได้ของสถานศึกษายกมาจากต้นปีงบประมาณ จะได้เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาคงเหลือ/ยกไปในเดือนถัดไป

3. จัดทำหน้าใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับใช้แนบประกอบรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในเดือนนั้น) โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากข้อมูลในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “จ่าย”

## การจัดทำรายงานการรับและนำฝาก

รายงานการรับและนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณกรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิกทุกวันที่ 15

1. เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทของเงินที่นำฝาก ช่อง “ใบเสร็จรับเงิน” ระบุ เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับ ช่อง “รายการนำฝากจังหวัด” ระบุวันเดือนปี และจำนวนเงินที่นำฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด (กรณีนำเงินที่ได้รับฝากทั้งจำนวน)

2. เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ช่อง “ใบเสร็จรับเงิน” ระบุจำนวนเงินที่จะนำฝาก ช่อง “รายการนำฝากจังหวัด” ระบุวันเดือนปี และจำนวนเงินที่นำฝากสำนักงาน กศน.จังหวัด (กรณีนำเงินส่วนที่เกินอำนาจการเก็บรักษาฝาก)

3. ให้แนบสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) เงินฝากธนาคารไปพร้อมกับรายงาน



ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

หนังสือใบสำคัญคู่จ่าย

ประจำเดือน ตุลาคม 2557

ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน		รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าตอบแทน				
	ค่าใช้สอย				
	ค่าวัสดุ				
บจ 1/58	วัสดุคอมพิวเตอร์	3,000	-	3,000	-
	ค่าสาธารณูปโภค				
	ค่าครุภัณฑ์				
	รวม			3,000	-

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา





ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

หนังสือใบสำคัญคู่จ่าย  
ประจำเดือน ธันวาคม 2557

ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน		รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าตอบแทน				
	ค่าใช้สอย				
บจ 1/58	จ้างเหมาทำความสะอาด	2,000	-	2,000	-
	ค่าวัสดุ				
	ค่าสาธารณูปโภค				
	ค่าครุภัณฑ์				
บจ 2/58	คอมพิวเตอร์ 1 ชุด	34,000	-		
บจ 3/58	เครื่องสูบน้ำ 1 เครื่อง	6,000	-	40,000	-
	รวม			42,000	-

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา



ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

รายงานการรับและนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2557 ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2557

ประเภท	ใบเสร็จรับเงิน			รายการนำฝากจังหวัด		
	เล่มที่	เลขที่	จำนวนเงิน	ว.ด.ป.	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	04895	18	200,000	15 พ.ย. 57	200,000	

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน 1 ฉบับ มาด้วย  
(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

รายงานการรับและนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2557 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557

ประเภท	ใบเสร็จรับเงิน			รายการนำฝากจังหวัด		
	เล่มที่	เลขที่	จำนวนเงิน	ว.ด.ป.	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินประกันสัญญา	04895	19	6,400	17 พ.ย. 57	6,000	
เงินรายได้สถานศึกษา			30,000	26 พ.ย. 57	30,000	

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ มาด้วย  
(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



# ตอนที่ 6

## ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน



## ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ต้องจัดให้มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝาก สำนักงาน กทม. จังหวัด/กทม. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 82
2. ต้องตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาไว้ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ไม่เกินวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษา ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1002/2551 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2551 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (วงเงินเก็บรักษา กศน.อำเภอ/เขต ไม่เกิน 5,000 บาท เงินฝากธนาคารไม่เกิน 45,000 บาท รวม 50,000 บาท)
3. การใช้ใบเสร็จรับเงินต้องใช้ใบเสร็จเรียงเล่มใบเสร็จรับเงินจากน้อยไปหามากและเรียงตามเลขที่ใบเสร็จแต่ละเล่ม
4. ต้องจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 88
5. ต้องจัดทำคู่ฝากหรือถอนเงินกับสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.
6. กรณีลูกหนี้ส่งใช้สัญญาเดิมต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญให้ลูกหนี้ไว้เป็นหลักฐาน เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมทุกครั้ง
7. เมื่อมีการรับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินประกันสัญญาที่ได้รับไว้ฝากคลังจังหวัด (ผ่านสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.)
8. เงินภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรภายใน 7 วันนับจากวันสิ้นเดือน ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2530
9. เงินรายได้แผ่นดิน ต้องนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเงินเกิน 10,000 บาท นำส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 97
10. จะต้องบันทึกรายการตามประเภทของเงิน ในวันที่มีการรับหรือจ่ายเงินประเภทนั้น
11. ต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้
12. การใช้จ่ายเงินต้องให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท
13. การรับเงินรายได้สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งในวันที่รับเงินและต้องนำฝากธนาคารในวันนั้น (กรณีที่สถานศึกษาไม่มีตู้নিরায়)
14. การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องรายงานทุกครั้งในวันที่มีการรับเงินหรือจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

15. ต้องจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดและมีเอกสารประกอบครบถ้วน
16. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
17. ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินภายในปีงบประมาณ ถ้ามีใบเสร็จรับเงินเหลืออยู่ต้องยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ในเล่มที่ยังใช้ไม่หมดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
18. ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม
19. ต้องเก็บรักษาหลักฐานการรับ – จ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
20. เมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีการส่งมอบงานระหว่างงานเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง

# ภาคผนวก





ภาคผนวกที่ 1

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)								คงเหลือ (6)			หมายเหตุ (7)			
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ รองจ่าย	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่า ครุภัณฑ์	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการ	ผู้เบิก				
		รวมเดือนนี้																
		รวมแต่ต้นปี																

## คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ใช้สำหรับบันทึกการรับ  
และจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ   |
| 2) ที่เอกสาร    | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ   |
| 3) รายการ       | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ   |
| 4) รับ          | ให้บันทึกจำนวนเงินรับ   |
| 5) จ่าย         | ให้บันทึกจำนวนเงินจ่ายแยกตามประเภทของรายจ่ายที่เกิดขึ้น   |
| 6) คงเหลือ      | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร<br>หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี |
| 7) หมายเหตุ     | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น   |

ภาคผนวกที่ 2

ทะเบียนคุมเงินกองงบประมาณ

ประเภท.....

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

## คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ จะเลือกใช้แบบใด 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      | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี |
| 7) หมายเหตุ     | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น  |



## 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 คงเหลือนำส่ง และคงเหลือรายได้แผ่นดินแต่ละประเภท  
ในแต่ละวันให้บันทึกด้วยยอดรวม
- 5) รวมยอดคงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดิน  
ทุกประเภทแสดงทุกประเภทเป็นยอดสะสม
- 6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ภาคผนวกที่ 4

สมุดคู่ฝาก

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



## คำอธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก
- 3) ฝาก ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 4) ถอน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก มาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย
- 5) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
- 6) ลายมือชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก
- 7) ลายมือชื่อผู้นำฝาก ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้เบิกถอนมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ
- 8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก (2)	ประเภททรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน (5)	วันเดือนปีที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก (6)	หมายเหตุ (7)

## คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1) วัน เดือน ปี               | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก   |
| 2) เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก      | ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิก   |
| 3) ประเภทรายจ่าย              | ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก   |
| 4) จำนวนเงิน                  | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก                                       |
| 5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน    | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ                                     |
| 6) วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก | ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิก<br>ให้ส่วนราชการผู้เบิก |
| 7) หมายเหตุ                   | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น   |

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร  
บัญชีเลขที่.....

วันเดือนปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)

## คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับ จ่าย และยอดคงเหลือของเงินที่ฝากธนาคาร

การบันทึกรายการใช้ช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ  |
| 2) ที่เอกสาร    | ให้บันทึกเลขที่เอกสาร กรณีนำฝาก (เลขที่ บฝ./ (pay-in))<br>กรณีจ่าย (เลขที่เช็ค) |
| 3) รายการ       | ให้บันทึกการนำฝาก/จ่าย โดยย่อ   |
| 4) รับ          | ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับ (ฝาก) ธนาคาร   |
| 5) จ่าย         | ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย/ถอนจากธนาคาร  |
| 6) คงเหลือ      | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ   |

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน  
(ลูกหนี้/ใบสำคัญ)

วัน เดือน ปี (1)	รายการยืมเงิน/ ส่งใช้ (2)	เลขที่ เอกสาร (3)	จำนวน เงินที่ยืม (4)	จำนวนเงินส่งใช้ ที่ส่งใช้ (5)		จำนวนเงิน คงค้าง (6)	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน/หลักฐาน (7)
				ใบสำคัญ	เงินสด		

## คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการยืมเงินตามสัญญายืมเงิน (ลูกหนี้) หรือบันทึกรายการใบสำคัญส่งใช้เงินยืมตามหลักฐานที่ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (ใบสำคัญ) ซึ่งใช้แบบทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินเหมือนกันแต่แยกเล่มกันควบคุม

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1) วัน เดือน ปี                 | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ   |
| 2) รายการยืมเงิน/ส่งใช้         | กรณีใช้เป็นทะเบียนคุมลูกหนี้<br>ให้บันทึกรายการยืม (ชื่อ สกุล ผู้ยืม เป็นค่า.....)/<br>รายการส่งใช้ (เงินสดหรือเลขที่ใบสำคัญแล้วแต่กรณี)<br>กรณีใช้เป็นทะเบียนคุมใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (เบิก งบประมาณ)<br>ให้บันทึกรายการใบสำคัญ (ชื่อ สกุล ผู้ส่ง ใช้เงินยืม<br>เป็นใบสำคัญค่า...../รายการส่งใช้ใบสำคัญที่ได้รับเงิน<br>จากส่วนราชการผู้เบิกตามจำนวนเงินในใบสำคัญที่ส่ง<br>เบิกจากเงินงบประมาณ |
| 3) เลขที่เอกสาร                 | ให้บันทึกเลขที่เอกสาร บย. (กรณียืมเงิน)/<br>บค. (กรณีเป็นใบสำคัญส่งใช้เงินยืม)   |
| 4) จำนวนเงินที่ยืม              | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ยืมตามหลักฐาน บย./บค.   |
| 5) จำนวนเงินส่งใช้              | ให้บันทึกเงินที่ส่งใช้เงินยืม (บย.) และส่งใช้ใบสำคัญ (บค.)   |
| 6) จำนวนเงินคงค้าง              | ให้บันทึกจำนวนเงินคงค้าง   |
| 7) ลายมือชื่อผู้รับเงิน/หลักฐาน | ให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินกรณียืมเงิน/ลายมือชื่อผู้รับ<br>หลักฐานกรณีได้รับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม   |

ส่วนราชการ  
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่.....

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

ลงชื่อ.....(7).....ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำ  
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....  
กรรมการ

.....(8).....  
กรรมการ

.....  
กรรมการ

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

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า / ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(10).....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย



## คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ประเภท ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
- 2) เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือตราฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
- 3) เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
- 4) เงินฝาก ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ส่วนราชการผู้เบิก
- 5) รวม ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
- 6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
- 7) ลงชื่อ ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจง ให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 8) กรรมการ ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ
- 9) ลงชื่อ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจง ให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 10) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

ศูนย์การศึกษาานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

## รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ประเภท (1)	ยอดยกมา (2)	เลขที่ เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ (6)
			รับ (3)	นำส่ง (4)	คงค้าง (5) = (3)-(4)	
- เงินรายได้แผ่นดิน - ระบุประเภท						
เงินนอก งบประมาณ - ระบุประเภท		(7) นำฝากในวันที่...จำนวนเงิน				
			รวม			
			(8) รวมทั้งสิ้น			

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน.....ฉบับ มาด้วย

(9) ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

## คำอธิบายแบบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก และวันสิ้นเดือนกรณีส่งเงินเข้าคลัง ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ มาจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

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) หัวหน้าหน่วย ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายงานย่อย ลงลายมือชื่อ และกำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจง ให้ชัดเจนระบุตำแหน่งของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา  
ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

รายการ	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
<b>รายรับ</b> เงินรายได้ของสถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณประเภท.....		
<b>รวมรายรับ</b>		
<b>รายจ่าย</b> ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์		
<b>รวมรายจ่าย</b>		
<b>รายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย</b> บวก เงินรายได้ของสถานศึกษายกมา เงินรายได้ของสถานศึกษายกไป		

ที่...../.....

เรียน.....

พร้อมนี้ได้ส่งหนังสือสำคัญคู่จ่าย รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดที่แนบ  
มีลูกหนี้.....ราย เป็นเงิน.....บาท มีใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่ ใบสำคัญ	หมวด ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
บค.....	<u>ค่าจ้างชั่วคราว</u> ..... .....			
บค.....	<u>ค่าตอบแทน</u> ..... .....			
บค.....	<u>ค่าใช้สอย</u> ..... .....			
บจ.....	<u>ค่าวัสดุ</u> ..... .....			
บจ.....	<u>ค่าสาธารณูปโภค</u> ..... .....			
บจ.....	<u>ค่าครุภัณฑ์</u> ..... .....			
	รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่.....

ณ วันที่.....(วันทำการสุดท้ายของเดือน).....

ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร .....บาท

หัก เช็คสั่งจ่ายแล้วแต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท .....บาท

ฯลฯ (รายการปรับปรุงอื่นๆ /ถ้ามี)

ยอดเงินคงเหลือหลังปรับปรุงแล้ว .....บาท

ยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคาร .....บาท

หมายเหตุ\*

ต้องแนบรายงานประจำเดือนของธนาคาร (Bank statement)

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่.....
ยื่นต่อ.....(1)	วันครบกำหนด ...../...../.....
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	.....
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ ..... (4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>	
<b>ใบรับเงิน</b>	
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....</p>	

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

### หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ





## คำอธิบายแบบใบนำฝาก

ใบนำฝาก ใช้สำหรับการนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก กรณีนำฝากเงินกับส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| 1) ส่วนราชการผู้เบิก                       | กรอกชื่อส่วนราชการผู้เบิกที่รับฝากเงิน  |
| 2) ที่ส่วนราชการผู้เบิก                    | กรอกเลขที่รับใบนำฝากของส่วนราชการผู้เบิก  |
| 3) หน่วยงานย่อย                            | กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่นำฝากเงิน  |
| 4) ที่หน่วยงานย่อย                         | กรอกเลขที่ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย  |
| 5) ประเภทเงิน                              | กรอกประเภทเงินที่นำฝาก  |
| 6) รายการ                                  | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ   |
| 7) จำนวนเงิน                               | ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำฝาก และรวมจำนวนเงิน<br>ทุกประเภทที่นำฝากพร้อมตัวอักษร<br>ลายมือชื่อผู้นำฝากลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย<br>พร้อมแสดงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่นำฝากเงิน |
| 9) ลายมือชื่อผู้รับเงิน                    | ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน   |
| 10) ลายมือชื่อหัวหน้า<br>ส่วนราชการผู้เบิก | ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกและวัน เดือน ปี ที่รับทราบ<br>การนำฝากเงินของหน่วยงานย่อย   |

## ใบเบิกเงินฝาก

เลขที่ (1)	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (2)
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย (3)	ถอนเงินฝากประเภท (4)	
จำนวนเงิน.....(5)..... (ตัวอักษร).....		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....(6)..... ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....(7)..... ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย.....(8)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (9)	ตำแหน่ง วันที่	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> 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) ลายมือชื่อหัวหน้า ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดงตำแหน่ง  
หน่วยงานย่อยและวันเดือนปีที่ขอเบิกเงิน
- 9) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก  
ตำแหน่ง วันที่มอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อม แสดงตำแหน่ง  
และวันที่ที่อนุมัติใบเบิก
- 10) รายละเอียดการรับเงิน ให้ทำเครื่องหมาย  หน้า ช่อง  เช็ค  
กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือ ช่อง  โอนเข้าบัญชี  
กรณีขอรับเงินโดยโอนผ่านธนาคารพร้อมทั้งให้ระบุเลขที่บัญชี  
เงินฝาก ชื่อธนาคาร
- 11) ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่รับเงิน  
กรณีรับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ
- 12) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

## 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 / ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....(เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน).....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

## ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

กอง .....กรม .....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่ .....ตรอก/ซอย .....หมู่ ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....

ขอมอบฉันทะให้ .....ตำแหน่ง .....

กอง .....กรม .....จังหวัด .....

อยู่บ้านเลขที่ .....ตรอก/ซอย .....ถนน .....

ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....จำนวน.....บาท

(. .. .)

2. เงิน.....จำนวน.....บาท

(. .. .)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(. .. .)

(ลงชื่อ).....พยาน

(. .. .)

## คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....



# ระเบียบ/คำสั่ง/ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 (143)
2. หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0402/5288 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย (157)
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0427/18876 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2551 เรื่อง ขออนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารของเงินรายได้สถานศึกษา (158)
4. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1002/2551 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2551 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (160)





**ระเบียบการเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ  
พ.ศ. 2520**



อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2520 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2515

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่ตั้งอยู่ในอำเภอ กิ่งอำเภอซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“อำเภอ” หมายความว่า รวมถึงกิ่งอำเภอด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงคลังอำเภอด้วย

“สถานีตำรวจอำเภอ” หมายความว่า รวมถึงสถานีตำรวจกิ่งอำเภอด้วย

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงนายอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“นายอำเภอ” หมายความว่า รวมถึงปลัดอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอด้วย

“สมุหบัญชีอำเภอ” หมายความว่า สมุหบัญชีอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการและให้หมายความรวมถึงสมุหบัญชีกิ่งอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการด้วย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการนำส่งเงิน” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งให้ควบคุมเงินเพื่อนำส่งคลัง หรือควบคุมเงินที่ขอเบิกจากจังหวัดหรืออำเภอกลับอำเภอ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า กำป็น หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของอำเภอ

“หีบห่อ”” หมายความว่า หีบหรือถุง หรือภาชนะอื่นใด ซึ่งใช้สำหรับบรรจุเงินเพื่อฝาก เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากในลักษณะหีบห่อ หรือสำหรับบรรจุเงินเพื่อนำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัด หรือนำฝาก ส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด หรือบรรจุเงินที่ขอเบิกจากส่วนราชการผู้เบิกกลับอำเภอ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้เป็นส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน”” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือ ก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิก จากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปี งบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี

“เงินนอกงบประมาณ”” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วน ราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“หลักฐานการจ่าย”” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย”” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของ ธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบ นำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5 ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็น ผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วน ราชการนั้นขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

## หมวด 1

### ข้อกำหนดในการรับเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับ เล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ 9 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเล็กสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นให้ไปโดยด่วน

ข้อ 11 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 12 โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 14 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสาร ธรรมดาได้

## ส่วนที่ 2

### การรับเงิน

ข้อ 15 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราฟัฟ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 16 การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงิน ที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

ข้อ 17 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็

ข้อ 18 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้น ในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จ ทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 19 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับ สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือ หน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 20 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับ หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตาม ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## หมวด 2

### ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### หลักฐานการจ่าย

ข้อ 21 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 22 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 23 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญของ ข้อ 22 ไว้ด้วย

ข้อ 24 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นแล้ว ก็ให้กระทำได้

แบบใบมอบฉันทะรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 22 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 23 ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 26 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็จำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่ายโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 27 การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 26

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ 28 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 29 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 30 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

## ส่วนที่ 2 การจ่ายเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32 ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

(3) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 33 การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 32 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหน้าหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ 34 การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้นๆ

## ส่วนที่ 3 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 38 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 39 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

#### ส่วนที่ 4 การจ่ายเงินยืม

ข้อ 40 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 41 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านหัวหน้าส่วนราชการ 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

ข้อ 42 การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 43 การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 44 เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 45 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 46 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 47 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกขุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่ว่าจะปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ก็ให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

#### หมวด 3

#### ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### ตุนิรภัยเก็บเงิน

ข้อ 48 ให้อำเภอจัดให้มีตุนิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ของอำเภอนั้น ตุนิรภัยให้ตั้งไว้ ณ สถานที่ตำรวจอำเภอ



ข้อ 49 ให้หัวหน้าสถานีตำรวจอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มียามรักษาตู้নিরภัยและดวงตราประจำครั้งของกรรมการประจำตู้নিরภัย

ข้อ 50 ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก อย่างมาก 3 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการถือลูกกุญแจคนละดอก

ข้อ 51 ลูกกุญแจ ตู้নিরภัย โดยปกติให้มือน้อย 2 สำหรับ ให้นายอำเภอมอบให้กรรมการเก็บรักษาเพียง 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดนั้นในลักษณะหีบห่อ



## ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 52 กรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอให้ประกอบด้วย

- (1) ปลัดอำเภออาวุโส
- (2) สมุหบัญชีอำเภอ
- (3) หัวหน้าส่วนราชการอื่นในอำเภอ ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง

ข้อ 53 กรรมการ ให้มีหน้าที่ถือกุญแจตู้নিরภัย ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจ 3 ดอก ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก ให้ปลัดอำเภออาวุโสกับสมุหบัญชีอำเภอถือกุญแจคนละดอก

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นกรรมการให้มีหน้าที่เพียงประจำตราครั้งของตนแต่เพียงอย่างเดียว

ข้อ 54 ถ้ากรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้นายอำเภอพิจารณา มอบหน้าที่ถือกุญแจและประจำตราครั้งนั้นให้แก่ผู้ซึ่งทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ดังนี้

- (1) หน้าที่ปลัดอำเภออาวุโส ให้มอบแก่ปลัดอำเภออาวุโสรองลงมา หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำการปกครองอำเภอซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย
- (2) หน้าที่สมุหบัญชีอำเภอ ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่รองลงมาจากสมุหบัญชีอำเภอ ซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย
- (3) หน้าที่หัวหน้าส่วนราชการให้มอบแก่เจ้าหน้าที่รองลงมาจากหัวหน้าส่วนราชการนั้นหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย

ข้อ 55 การส่งมอบและรับมอบหน้าที่ระหว่างกรรมการ กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 54 ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ตรวจสอบจำนวนหีบห่อ ตราประจำครั้ง และจำนวนเงิน ให้ถูกต้องตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้ผู้ที่ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ 54

ข้อ 56 กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใด ลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลง ลูกกุญแจให้รับรายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

### ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 57 ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบและวิธีการทำ  
ระเบียบนี้เป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้อง  
หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 58 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำ 2 ฉบับ เมื่อกรรมการทุกคนได้ลงลายมือชื่อ  
แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ มอบให้คณะกรรมการเสนอนายอำเภอเพื่อทราบและเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 59 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินที่จะเก็บรักษาและ  
รายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว  
ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินบรรจุลงหีบห่อต่อหน้าคณะกรรมการ แล้วให้ใส่กุญแจประจำตราครั้งที่เชือกผูกมัดหีบ  
ห่อในลักษณะที่ตราครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดหีบห่อนั้น เมื่อกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ  
ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำหีบห่อเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยต่อไป

ข้อ 60 ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่จะนำเข้าเก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่แสดงไว้ในรายงาน  
เงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการบันทึกจำนวนเงินที่ขาดนั้นแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน และหัวหน้า  
ส่วนราชการนั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วรายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 61 ตู้นิรภัยเมื่อนำเงินเข้าเก็บเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจและประจำตราครั้ง  
ของแต่ละคนให้เรียบร้อยในลักษณะที่ตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัยนั้น แล้วแจ้งให้  
ตำรวจยามรักษาการณ์ทราบ และรักษาตราประจำครั้งต่อไป

ข้อ 62 ในวันทำการถัดไป หากส่วนราชการใดมีความประสงค์จะนำเงินที่ฝากเก็บรักษานั้น  
ออกรับจ่ายประจำวัน ก็ให้คณะกรรมการมอบหีบห่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับไปจ่ายได้ โดยให้ลงลายมือชื่อ  
รับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 63 การเปิดตู้นิรภัย ให้กรรมการตรวจตราประจำครั้ง กุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบ  
ร้อยจึงให้เปิดได้ และเมื่อเปิดแล้วให้ปิดตู้นิรภัยให้เรียบร้อยตามข้อ 61

หากปรากฏว่าตราประจำครั้ง กุญแจอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการ  
ทุจริต ก็ให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

#### หมวด 4

### ข้อกำหนดในการนำเงินส่งและการเบิกเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### กำหนดเวลานำเงินส่ง

ข้อ 64 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสด และหรือเช็คให้  
นำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามกำหนดดังนี้

(1) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง  
แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท ให้นำส่ง  
คลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

(2) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังจังหวัด หรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัด  
ในจังหวัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป



## ส่วนที่ 2 การนำเงินส่ง

ข้อ 65 ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งคลังอำเภอ หรือในเขต  
อำเภอที่ตั้งสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้นำเงินส่งได้ หรือในเขตอำเภออื่นที่ตั้ง  
อยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมสะดวก ซึ่งสามารถที่จะนำเงินส่งและนำหลักฐานการนำส่งมาลงบัญชีได้ทัน  
ภายในวันให้นำเงินส่งนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำใบนำส่งตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด  
แล้วดำเนินการนำเงินส่ง

ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอ นอกจากที่กล่าววรรคแรก ให้ส่วนราชการที่จะนำเงินส่งทำใบนำส่ง  
ตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมกับทำบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งตามแบบท้ายระเบียบ  
นี้ 2 ฉบับ มอบให้คณะกรรมการนำส่งเงิน พร้อมกับเงินที่จะนำส่งเพื่อตรวจสอบและนำส่งต่อไป

ข้อ 66 อำเภอที่มีการคมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวก หรือไม่ปลอดภัยในการ  
ควบคุมรักษาเงินระหว่างเดินทาง นายอำเภอจะรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติกระทรวงการคลัง  
นำเงินที่ต้องนำส่งของส่วนราชการต่าง ๆ ในอำเภอนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนหักกับเงินเดือนหรือเงินอื่นซึ่งจะต้อง  
รับจากจังหวัดมาจ่ายโดยไม่ต้องนำตัวเงินไปส่งก็ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ 67 การหักเงินที่จะต้องนำส่งกับเงินที่จะรับมาจ่าย ตามข้อ 66 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการที่จะนำเงินส่งจัดทำใบนำส่งเงิน และบันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่ง  
มอบให้คณะกรรมการนำส่งเงิน พร้อมกับเงินที่จะต้องนำส่ง ตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 65

(2) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงิน ได้ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบนำส่งถูกต้อง และลง  
ลายมือชื่อรับเงินในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้ว หากจำนวนเงินที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย  
ก็ให้บรรจุเงินลงหีบห่อตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 61 แล้วนำหีบห่อฝากกรรมการเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย  
ในลักษณะหีบห่อ โดยให้กรรมการบันทึกการรับหีบห่อนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินนำส่งด้วย หากจำนวนเงินที่  
นำส่งมากกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย ก็ให้บรรจุเงินลงหีบห่อเท่ากับจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่ายแล้ว  
นำฝากกรรมการเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ ส่วนจำนวนเงินที่เหลือซึ่งจะต้องนำส่ง ก็ให้บรรจุลง  
หีบห่อเพื่อนำส่งต่อไป

(3) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้รับเงินจากจังหวัดตามที่ขอเบิกแล้ว ให้รับนำเงิน  
ส่งตามใบนำส่งที่จะต้องนำเงินส่งนั้นให้เสร็จสิ้นไปโดยด่วน

(4) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้เดินทางกลับอำเภอแล้ว ให้รีบนำคู่มือฉบับโอนำส่งมอบให้แก่ส่วนราชการผู้นำส่ง พร้อมทั้งขอเบิกเงินซึ่งได้นำฝากคณะกรรมการไว้ มอบให้ส่วนราชการซึ่งมอบหมายให้ไปเบิกรับเงินดำเนินการต่อไป

ข้อ 68 อำเภอที่มีการคมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวกหรือไม่ปลอดภัย นายอำเภอจะให้ส่วนราชการในอำเภอนั้นนำเงินส่งเป็นเช็คหรือตราพท์ หรือวิธีการอื่นใดก็ได้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 69 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องนำเงินส่ง หรือนำฝาก ส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการนำเงินส่งหรือฝากคลังจังหวัดโดยอนุโลม

### ส่วนที่ 3 กรรมการนำส่งเงิน

ข้อ 70 เมื่อถึงกำหนดนำเงินส่งหรือเมื่อได้รับรายงานจากส่วนราชการว่าจะนำเงินส่ง ให้นายอำเภอพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการในอำเภอนั้นเป็นกรรมการนำส่งเงินอย่างน้อย 2 นาย อย่างมากไม่เกิน 3 นาย ซึ่งตามปกติให้ประกอบด้วย

- (1) ปลัดอำเภอหรือข้าราชการอื่นซึ่งสังกัดกรมการปกครองไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 2
- (2) ข้าราชการสังกัดส่วนราชการซึ่งมีเงินที่จะนำส่งหรือเงินที่ขอเบิกจากจังหวัดสูงสุด
- (3) ข้าราชการอื่นตามที่พิจารณาเห็นสมควร

การแต่งตั้งกรรมการนำส่งเงิน นายอำเภอจะแต่งตั้งตนเองเป็นกรรมการด้วยก็ได้ให้กระทำได้

ห้ามมิให้นายอำเภอสั่งให้ผู้หนึ่งผู้ใดนำเงินส่งโดยลำพัง เว้นแต่การนำเงินส่งของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 65

ข้อ 71 ให้คณะกรรมการนำส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินนำส่งโดยให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้นำส่งกับโอนำส่ง และบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อในบันทึก พร้อมกับหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ คณะกรรมการนำส่งเงินเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ มอบให้หัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการนำเงินส่ง 1 ฉบับ

(2) บรรจุเงินลงหีบห่อ ใส่กุญแจตีตราประจำครั้งของคณะกรรมการทุกคนที่เชือกมัดหีบห่อในลักษณะที่เมื่อเปิดหีบห่อตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลาย แล้วมอบหีบห่อให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

ข้อ 72 เมื่อได้รับมอบเงินแล้ว ให้กรรมการนำส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังจังหวัดที่นำเงินส่งทันที ห้ามมิให้แยกย้ายกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงจังหวัดที่นำเงินส่งแล้ว ให้รีบนำส่งคลังจังหวัดหรือส่วนราชการผู้รับเงินให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

กรณีที่มีการเดินทางมีระยะทางห่างไกล หรือมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถนำเงินส่งได้ทันภายในวันนั้น ให้คณะกรรมการรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้นำเงินฝากเก็บรักษาในลักษณะ หีบห่อไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสถานีตำรวจ หรือสถานที่อื่นใดซึ่งเห็นว่าปลอดภัย

ข้อ 73 ก่อนเปิดหีบห่อเพื่อนำเงินส่ง ให้กรรมการนำเงินส่งทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพ ลูกกุญแจและตราประจำครั้ง เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้วจึงให้นำเงินออกนำส่ง

หากปรากฏว่าหีบห่ออยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตเงิน ในหีบห่อ ให้คณะกรรมการนำส่งเงินรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ข้อ 74 กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการนำส่งเงิน นำส่งตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง แล้วลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าพนักงานผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงอำเภอแล้วให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 75 เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้นำเงินส่งเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงอำเภอแล้ว ให้รับมอบคู่มือบัญชีใบนำส่งให้ส่วนราชการผู้นำส่งในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งได้ตรวจสอบคู่มือบัญชีใบนำส่ง ลายมือชื่อผู้รับเงินและตราประทับของคลังจังหวัด ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้บันทึกการรับคู่มือบัญชีใบนำส่ง และลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งด้วย

ข้อ 76 การนำส่งเงิน หากเงินนำส่งมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะนำเงินส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำส่งให้นายอำเภอพิจารณาจัดกำลังตำรวจควบคุมเงินไปส่งตาม เหตุการณ์และความจำเป็น และให้แจ้งชื่อ ยศ ของตำรวจที่มอบหมายให้ควบคุมเงินไปส่งให้คณะกรรมการ นำส่งเงินทราบด้วย

ข้อ 77 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการนำส่งเงิน ให้เบิกจากเงินงบประมาณ รายจ่ายของส่วนราชการ ซึ่งข้าราชการผู้นั้นสังกัด

ถ้าในการเดินทางนั้น จำเป็นต้องจ้างเหมายานพาหนะ และต้องมีตำรวจควบคุมเงินไปส่ง ให้เบิกค่าจ้างเหมายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของตำรวจควบคุมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ที่มียอดเงินนำส่งหรือยอดเงินขอเบิกสูงสุดในการเดินทางเที่ยววันนั้น

## ส่วนที่ 5 การเบิกเงิน

ข้อ 78 การขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิก ให้ส่วนราชการที่จะเบิกเงินจัดทำใบเบิกเงิน ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือใบถอนเงิน หรือหนังสือขอเบิกเงิน แล้วแต่กรณี แล้วให้ ดำเนินการดังนี้

(1) ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลัง อำเภอหรือในอำเภออื่นที่อยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมไปมาสะดวกสามารถจะนำเงินที่ขอเบิกกลับอำเภอ และลงบัญชีได้ทันภายในวันที่รับเงินนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิกได้ โดยตรง

(2) ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอำเภอนอกจากที่กล่าวใน (1) ให้มอบใบเบิกเงินหรือใบถอนเงินให้แก่คณะกรรมการรับเงิน ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง เพื่อไปรับเงินต่อไป

ข้อ 79 ให้นายอำเภอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อไปขอเบิกและรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัดเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 70 โดยอนุโลม และให้แจ้งให้ส่วนราชการทราบด้วยว่า ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดมาขอรับเงินตามใบเบิกที่ใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด

กรณีเงินที่ขอเบิกมีจำนวนรวมทั้งสิ้นไม่เกินสามหมื่นบาท หากนายอำเภอเห็นสมควรจะมอบหมายให้ผู้นั่งผู้ได้รับเงินโดยตรงโดยมิต้องตั้งคณะกรรมการรับเงินก็ได้

กรณีเงินที่ขอเบิกมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะเบิกเงินอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใด ซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่ขอเบิก ให้นายอำเภอพิจารณาจัดทำส่งตำรวจควบคุมเงินที่ขอเบิกกลับอำเภอตามเหตุการณ์และความจำเป็น และให้แจ้งชื่อ ยศ ของตำรวจที่มอบหมายให้ควบคุมเงินให้คณะกรรมการรับเงินทราบด้วย

ข้อ 80 คณะกรรมการซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งให้ไปขอเบิกและรับเงิน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการรับเงินตามที่มอบหมายกลับอำเภอและให้ปฏิบัติดังนี้

(1) เมื่อได้เดินทางถึงจังหวัดแล้ว ให้ยื่นใบเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกที่เกี่ยวข้องโดยด่วน พร้อมกับติดต่อนัดหมายวันรับเงินต่อไป

(2) เมื่อได้รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกถูกต้องแล้ว ให้พร้อมกันบรรจุเงินลงหีบห่อใส่กุญแจประจำตราครั้งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 71 (2) โดยอนุโลม แล้วให้รีบเดินทางกลับอำเภอโดยด่วน

(3) เมื่อได้เดินทางกลับถึงอำเภอแล้ว ให้นำเงินพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินมอบให้หัวหน้าส่วนราชการที่ขอเบิกเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ 81 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการรับเงินกับหลักฐานการขอเบิก หรือหลักฐานที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้ แล้วนำหลักฐานการเบิกเงินนั้นบันทึกในบัญชีเงินสดในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ 82 การไปรับเงินเดือนของข้าราชการในอำเภอ ตามข้อ 78 (2) ตามปกติให้นายอำเภอจัดให้คณะกรรมการรับเงินไปรับเงินของทุกส่วนราชการในคราวเดียวกัน

## หมวด 6

### ข้อกำหนดในการตรวจสอบ

ข้อ 83 ให้นายอำเภอแต่งตั้งข้าราชการในอำเภอ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 อย่างน้อย 2 นาย สับเปลี่ยนกันเป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของส่วนราชการในอำเภอเป็นประจำทุกงวด 3 เดือน

นอกจากการตรวจสอบตามวรรคแรกแล้ว หากเห็นสมควร นายอำเภอจะให้มีการตรวจสอบบัญชีการเงิน และตัวเงินเก็บรักษาของส่วนราชการในอำเภอขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ให้กระทำได้

ข้อ 84 กรรมการตรวจสอบการเงิน ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ในอำเภอให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คือ

- (1) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบอาจจะใช้วิธีทดสอบก็ได้
- (2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
- (3) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาว่าถูกต้องตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่
- (4) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามเก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาและได้ปฏิบัติตามนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องหรือไม่
- (5) ตรวจสอบการส่งรายงานการเงินตลอดจนการส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกว่าเป็นไปตามกำหนดหรือไม่

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบการเงินได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏผลประการใดให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 85 เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้นายอำเภอพิจารณาสั่งการในเวลาอันควรให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติเสียให้ถูกต้อง

ข้อ 86 หากนายอำเภอพิจารณาเห็นว่า ขณะใดตู้รับรษณีย์ซึ่งเก็บไว้ ณ สถานที่ตำรวจจะไม่ปลอดภัย หรืออาจบังเกิดอันตรายขึ้นได้ ก็ให้พิจารณาสั่งการให้นำตู้รับรษณีย์ไปเก็บรักษา ณ สถานที่หนึ่งที่ได้ ซึ่งจะเห็นว่าปลอดภัยชั่วคราวได้ แต่อย่างไรก็ดี จะต้องให้อยู่ในความอารักขาของเวรยามตำรวจเสมอไป และให้นายอำเภอรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน

ข้อ 87 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการในอำเภอ ขาดบัญชีหรือสูญหาย เพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุอื่นใดซึ่งมิใช่เป็นกรณีปกติ ให้นายอำเภอรายงานพฤติการณ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

กระทรวงการคลัง

สั่ง ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520

สุพัฒน์ สุธรรม

(นายสุพัฒน์ สุธรรม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ที่ ศธ 0402/ 5288

กรมการศึกษานอกโรงเรียน  
กระทรวงศึกษานอกโรงเรียน กทม. 10300

28 ธันวาคม 2544

เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จำนวน 1 เล่ม

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้จัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีบุคลากรจำกัด และบุคลากรไม่มีคุณวุฒิทางด้านการบัญชีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เป็นการลดภาระและความผิดพลาดในการทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 โดยในส่วนของเงินงบประมาณให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีความจำเป็นต้องรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือ รับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณก็กำหนดให้มีระบบควบคุมและการรายงาน ประกอบกับกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2544 โดยจะปรับเปลี่ยนหลักการบัญชีของส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบงานด้านบัญชีให้มากที่สุด โดยให้หน่วยงานย่อยในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนทุกแห่งถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยตามที่ส่งมาด้วยนี้ ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนดให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2545 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ/กิ่งอำเภอ, โรงเรียน  
ผู้ใหญ่เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเวรวัฒน์ สุธรรม)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองคลัง

โทร 0 2628 5326





ที่ กค 0427/ 18876

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

21 กรกฎาคม 2551

เรื่อง ขออนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารของเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศษ 0201.5/3366 ลงวันที่ 23 เมษายน 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารพาณิชย์ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งว่ากรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด มีวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคาร โดยให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับวงเงินส่วนที่เกินให้นำฝากกระทรวงการคลัง นั้น เนื่องจากพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 มาตรา 21 กำหนดให้สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนปรับเปลี่ยนภารกิจมาเป็นสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นผลให้ชื่อหน่วยงานและสถานศึกษาเปลี่ยนแปลง จึงขออนุมัติให้ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัดที่ปรับเปลี่ยนชื่อใหม่ มีวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคาร ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการปรับเปลี่ยนชื่อใหม่ มีวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารได้ตามที่ขอตกลง โดยให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับวงเงินส่วนที่เกินให้นำฝากกระทรวงการคลัง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระศักดิ์ วิเศษกันทรวิถ์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2273 9136

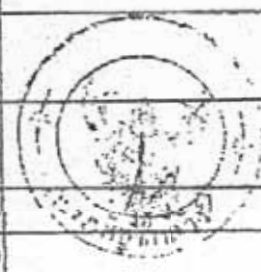
โทรสาร 0 2273 9602

วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคาร เงินรายไว้สถานศึกษา  
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0427/

ลงวันที่ มิถุนายน 2551

หน่วยงาน	ชื่อ	เงินคงค้างของข้อ ไว้ ณ ที่ทำการ (บาท)	วงเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง กระทรวง /ขอทรัพย์ (บาท)
1. สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัย	สำนักงาน กคณ.	50,000	3,000,000
2. สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยจังหวัด	สำนักงาน กคณ. จังหวัด	10,000	400,000
3. สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน กคณ. กทม.	10,000	400,000
4. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ แห่งละ	กคณ. อำเภอ	5,000	45,000
5. ศูนย์การศึกษานอกระบบการศึกษาคณะมัธยมศึกษา แห่งละ	กคณ. เขต	5,000	45,000
6. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก (วิทยาลัยในวัง)	ศกภ.	10,000	400,000
7. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรวมวิญญูสงฆาวรรณ รวมมหาวิทยาลัย อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ศฝภ.	10,000	400,000
8. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน แห่งละ	ทพจ.	10,000	400,000
9. ศูนย์ฝึกวิทยากรจังหวัดกาญจนบุรี "สามสงฆ์ทรงพระคุณ"	ทพส.	10,000	400,000
10. ศูนย์วิทยากรสมัครเพื่อการศึกษา	ทว.	10,000	400,000
11. ศูนย์วิทยากรสมัครเพื่อการศึกษาวังสิต	ทว. วังสิต	10,000	400,000
12. ศูนย์วิทยากรสมัครและพัฒนาระบบเพื่อการศึกษาเรือแอ็ค	ทว. เรือแอ็ค	10,000	400,000
13. ศูนย์ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาคณะ มัธยมศึกษาสำหรับคนไทยในต่างประเทศ	ศกค.	10,000	400,000
14. สถาบันการศึกษาทางไกล	ศทก.	10,000	400,000
15. สถาบันการศึกษานอกนาคณะเนื่องตติริณธร	ตท.	10,000	400,000
16. สถาบันการพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาคณะ มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร 1-3	ศธามัน กคณ. กทม.	10,000	400,000
17. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาคณะ มัธยมศึกษา	ศธามัน กคณ. ภาค	10,000	400,000
18. สถาบันส่งเสริมและพัฒนางานวัดกรรม การเมือง	ตท.	10,000	400,000
19. อุทวิทยากรสมัครพระจอมเกล้า ๗ วิทยาลัย พระจอมเกล้าจันท์	อวท.	10,000	400,000





คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 1002 /2551

เรื่อง เงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของหน่วยงานและสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เงินสำรองจ่าย  
และวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้  
สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 และ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือ  
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0427/18876 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2551 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
จึงกำหนดให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาตามตารางวงเงิน  
สำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการ แทนคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. 1395/2548 ลงวันที่ 20 กันยายน 2548 เรื่อง เงิน  
สำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2551

(นางจรรยาพร ชรณินทร)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ที่ ๙๔/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS

.....

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยกลุ่มการคลัง ได้จัดทำโครงการการจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS ประจำปี ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานสำหรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามวิธีการและขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดกรอบ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุในระบบ GFMS ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. เลขานุการ กศน.	(นายสุรพงษ์ จำจด)	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองเลขานุการ กศน.	(นายกิตติศักดิ์ รัตนฉายา)	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาววรารภรณ์	นันทสุคนธ์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกุลนา	วรุष्มิ ฌ อยุธา	คณะกรรมการ
๕. นางลัดดา	นิลกล้า	คณะกรรมการ
๖. นางสาวดารัตน์	กาญจนาภา	คณะกรรมการ
๗. นายพัฒน์	ผดุงญาติ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา	กาโณ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุกัญญา	ทรัพย์มณี	คณะกรรมการ
๑๐. นายวีรยุทธ	แสงสิริวัฒน์	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุ์มะม่วง	คณะกรรมการ
๑๒. นางสุนันทา	โนรีสุวรรณ	คณะกรรมการ
๑๓. นางเยาวรักษ์	บุญจันทร์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวเพลินพิศ	สัตถาผล	คณะกรรมการ
๑๕. นางกนกวรรณ	พจน์ประสาท	คณะกรรมการ

๑๖. นายสมยี่ม	คงอนันต์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวจิณัฐตา	สุนพานิช	คณะทำงาน
๑๘. นายนันท์วัฒน์	ภูตระกูล	คณะทำงาน
๑๙. นางสร้อยทิพย์	อุจวาที	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๐. นางกานดา	โสนน้อย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางอัมพร	สมจิตร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางปนัดดา	สังสฤษ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางอรอุญญาญ์	ธีรกรณ์พัฒน์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางเอี่ยมเดือน	คงสุน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางพิมพ์ภา	ทรัพย์มาก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุรพงษ์ จำจด)

เลขาธิการ กศน.

รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS

วันที่ 15 มิถุนายน 2559

ณ ห้องประชุมพิภพ กาญจนะ สำนักงาน กศน.



- |                    |               |  |
|--------------------|---------------|--|
| 1. นายกิตติศักดิ์  | รัตนฉายา      | รองเลขาธิการ กศน.                                |
| 2. นางสาวร้อยทิพย์ | อุจวาที       | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง                          |
| 3. นางลัดดา        | นิลกล่ำ       | นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวง ศธ.      |
| 4. นางสาวดารัตน์   | กาญจนภา       | ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี                   |
| 5. นายพัฒน์        | ผดุงญาติ      | รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง               |
| 6. นางสาวศุภัญญา   | กาโคโน        | รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร                            |
| 7. นางสาวศุภัญญา   | ทรัพย์มณี     | ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม.                             |
| 8. นายวีรยุทธ์     | แสงสิริวัฒน์  | ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม.                         |
| 9. นางสาวพวงสุวรรณ | พันธุ์มะม่วง  | ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี                |
| 10. นางสุนันทา     | โนรีสุวรรณ    | ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร            |
| 11. นางเยาวรักษ์   | บุญจันทร์     | ผอ.กศน.อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม               |
| 12. นางสาวเพ็ญพิศ  | สัตถาผล       | ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร                          |
| 13. นางสาวสุนีย์   | ฉัตรพัฒนานนท์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน |
| 14. นางกานดา       | โสนน้อย       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มการคลัง      |
| 15. นางอัมพร       | สมจิตร        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง    |
| 16. นางปนัดดา      | สังสฤษ        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง    |
| 17. นางอรอุษณีย์   | ธีรกรณ์พัฒน์  | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กลุ่มการคลัง             |
| 18. นายสมชัย       | คงอนันต์      | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กลุ่มการคลัง           |
| 19. นางเอื้อมเตือน | คงสนุ่น       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง  |
| 20. นางกนกวรรณ     | พจน์ประสาท    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง  |
| 21. นางพิมพ์ภา     | ทรัพย์มาก     | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง           |
| 22. นางสาวกัญญาภัค | กรแก้ว        | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มการคลัง        |
| 23. นางสาวจิณัฐตา  | สุนพานิช      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง  |
| 24. นายนันท์วัฒน์  | ภูตระกูล      | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง                  |
| 25. นางสาวสุนันนทา | บุญมา         | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง                  |
| 26. นางสาวสมใจ     | ยิ้มปราโมทย์  | นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มการคลัง              |

รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS

ระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2559

ณ ห้องประชุมพิภพ กาญจนะ สำนักงาน กศน.



1. นายกิตติศักดิ์	รัตนฉายา	รองเลขาธิการ กศน.
2. นางสาวร้อยทิพย์	อุจวาที	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
3. นางลัดดา	นิลกล่ำ	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวง ศธ.
4. นางสาววารภรณ์	นันทสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5. นางสาวสุกฤษา	วรุฒิ ฦ อยุธยา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน
6. นางสาวดารัตน์	กาญจนภา	ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี
7. นายพัฒน์	ผดุงญาติ	รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง
8. นางสาวสุกัญญา	กาโคโน	รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร
9. นางสาวสุกัญญา	ทรัพย์มณี	ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม.
10. นายวีรยุทธ์	แสงสิริวัฒน์	ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม.
11. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุ์มะม่วง	ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
12. นางสุนันทา	โนรีสุวรรณ	ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร
13. นางสาวเพลินพิศ	สัตถาผล	ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร
14. นางกานดา	โสนน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มการคลัง
15. นางอัมพร	สมจิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง
16. นางปนัดดา	สังสฤษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง
17. นางเอี่ยมเดือน	คงสนุ่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง
18. นางพิมพ์ภา	ทรัพย์มาก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง
19. นายนันท์วัฒน์	ภูตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง
20. นางสาวสุนันทา	บุญมา	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง
21. นางสาวสมใจ	ยิ้มปราโมทย์	นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มการคลัง

รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS  
ระหว่างวันที่ 7 - 11 พฤศจิกายน 2559  
ณ โรงแรมริเวอร์วิว เพลส จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



1. นายกิตติศักดิ์	รัตนฉายา	รองเลขาธิการ กศน.
2. นางสาวร้อยทิพย์	อุจวาที	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
3. นางสาววราภรณ์	นันทสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4. นางสาวกุลนา	วรวุฒิ ฌ อยุธยา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน
5. นางสาวดารัตน์	กาญจนภา	ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี
6. นายพัฒน์	ผดุงญาติ	รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง
7. นางสุกัญญา	กาโคโน	รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร
8. นายวีรยุทธ์	แสงสิริวัฒน์	ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม.
9. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุ์มะม่วง	ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
10. นางสุนันทา	โนรีสุวรรณ	ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร
11. นางสาวเพลินพิศ	สัตถาผล	ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร
12. นางปนัดดา	สังสฤษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง
13. นางพิมพ์ภา	ทรัพย์มาก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง
14. นายนันท์วัฒน์	ภูตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง
15. นางสาวพัชรี	บำรุงคุณากร	ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม.
16. นางสาวณัฐธิดา	ชินจักร์	ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม.



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

- |                    |          |                         |
|--------------------|----------|-------------------------|
| 1. นายสุรพงษ์      | จำจด     | เลขาธิการ กศน.          |
| 2. นายกิตติศักดิ์  | รัตนฉายา | รองเลขาธิการ กศน.       |
| 3. นางสาวร้อยทิพย์ | อุจวาที  | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง |

### คณะบรรณาธิการ

- |                    |                  |  |
|--------------------|------------------|--|
| 1. นายกิตติศักดิ์  | รัตนฉายา         | รองเลขาธิการ กศน.                                |
| 2. นางสาวร้อยทิพย์ | อุจวาที          | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง                          |
| 3. นางสาววารานันท์ | นันทสุคนธ์       | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน                         |
| 4. นางสาวกุลนา     | วรวิมล วัฒนอุษยา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน |
| 5. นางสาวดารัตน์   | กาญจนภา          | ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี                   |
| 6. นายพัฒน์        | ผดุงญาติ         | รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง               |
| 7. นางสาวสุกัญญา   | กาโณ             | รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร                            |
| 8. นายวีรยุทธ์     | แสงสิริวัฒน์     | ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม.                         |
| 9. นางสาวพวงสุวรรณ | พันธุ์มะม่วง     | ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี                |
| 10. นางสุนันทา     | โนรีสุวรรณ       | ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร            |
| 11. นางสาวสุกัญญา  | ทรัพย์มณี        | ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม.                             |
| 12. นางสาวเพลินพิศ | สัตถาผล          | ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร                          |
| 13. นางปนัดดา      | สังสฤกษ์         | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง    |
| 14. นางกนกวรรณ     | พจน์ประสาธ       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง  |
| 15. นางพิมพ์ภา     | ทรัพย์มาก        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง           |

### ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง สำนักงาน กศน.

### คณะผู้จัดพิมพ์

- |                  |             |                                 |
|------------------|-------------|---------------------------------|
| 1. นายนันท์วัฒน์ | ภูตระกูล    | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง |
| 2. นางสาวพัชรี   | บำรุงคุณากร | ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม.  |
| 3. นางสาวณัฐธิดา | ชินจักร์    | ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม.  |

### ผู้ออกแบบปก

นายนันท์วัฒน์ ภูตระกูล



1-Mar

0.00	0.00	0.00	0.00
2.757,44	0.00	7,29	1.708
2.950,46	0.00	1.230,59	1.596
5.932,85	0.00	17,08	17
11.243,25	0.00	1.499,08	25.4
22.419,84	0.00	1.373,89	20.
21.007,84	0.00	7.692,20	10.9
10.540,92	0,00	0,00	
0,00	0,00	1.185,42	77
13.116,79	0,00	0,00	
165,68	1.450,79	152.789,26	17
146.712,93	129.679,89	63.316,55	
76.309,20	68.061,21	3.791,72	
5.025,23	1.717,93	29.042,46	
38.792,69	34.791,71	0,00	
109.542,45	9.234,49	0,00	
3.635,15	1.175,81	0,00	
63,83	22,35	0,00	
0,00	101.458,50	120.642,54	
0,00	0,00	0,00	
21.029,10	20.623,77	18.350,7	
597,79	463,40	0,00	
177.760,72	169.717,68	161.990,	
37.050,91	36.572,06	25.798	
0,00	0,00		
51.321,20	55.687,26	39.13	
	1.862,39	1.3	
		10.2	