



คู่มือการเงินและบัญชี สำหรับสถานศึกษาในสังกัด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไชยปราการ
จังหวัดเชียงใหม่

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ อย่างไรก็ตาม การดำเนินการบางอย่างยังคงมีระเบียบอื่นมาเกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติโดยอนุโลม ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

- กรณีการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา^[๑]

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- กรณีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน^{[๒] [๓]}

การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

๑. หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา

- กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้

- กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้

[๑] ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลมจนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

[๒] ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

[๓] หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๖.๒/ว๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

- กรณีสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครู/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้
- กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

บทที่ ๑

การรับเงิน

หลักการ

เงินรายได้ของสถานศึกษา^[๔] ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบ

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด (เงินค่าบำรุงการศึกษาจะเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ)

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม(๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

แนวทางปฏิบัติ

ในการรับเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยอนุโลมดังนี้

๑. การรับเงินให้สถานศึกษาในสังกัดออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่ การรับเงินที่มีเอกสารของสถานศึกษาในสังกัดระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

[๔] ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖ ข้อ ๖

๒. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ชื่อสถานศึกษา)

(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าจะรับชำระเงินค่าอะไร

(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

เมื่อสิ้นปี (๓๐ ก.ย.) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปุจฉาหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

๓. การรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝากแทนใบเสร็จรับเงิน

๔. ให้หน่วยงานคลังของสถานศึกษำบันทึกรายการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๓ โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี^[๕] สำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়^[๖]

[๕] เวลาปิดบัญชี หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๒๐๐๕๒ ล.ว. ๒๙ พ.ค.๒๕๑๘ เรื่อง เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของส่วนราชการ เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของส่วนราชการควรเป็นเวลา ๑๕.๓๐ น.)

[๖] ตู้নিরায় หมายความว่า กำป่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน ให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงาน ตู้নিরায়มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ตู้নিরায়หนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ในตู้নিরায়เก็บเงินของส่วนราชการอื่นตามที่เห็นสมควร

๕. ให้หน่วยงานคลังของสถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (การพาสหลังใบเสร็จ)

๖. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเพื่อนำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้നിရယ် โดยมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน^[๗] พร้อมจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีหน้าที่ตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้നിရယ်ให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๘. วันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

[๗] คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา และพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน มีหน้าที่ถือลูกกุญแจตู้നിရယ် ตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้നിရယ်ให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

บทที่ ๒

การเบิกจ่ายเงิน

หลักการ

รายจ่ายของสถานศึกษา^[๘] ประกอบด้วย

- (๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ
- (๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ
- (๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- (๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- (๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี
- (๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน
- (๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- (๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ
- (๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น
- (๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบคำสั่งหรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

[๘] ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖

รายจ่ายตามข้อ (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

แนวทางปฏิบัติ

ในการเบิกจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยอนุโลมดังนี้

๑. ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกาเสนอฎีกาให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาเป็นผู้ตรวจฎีกาการตรวจฎีกาเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษานำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาบันทึกรายการเบิกเงิน

๔. การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น

ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

บทที่ ๓

การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม

หลักการ

เงินรายได้สะสม หมายความว่า รายได้ที่เป็นยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้กับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณนั้นๆ รวมทั้งรายได้สะสมปีงบประมาณก่อนๆ ด้วย

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ดังนี้

๑. กรณีที่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณ สถานศึกษายังไม่มีรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สถานศึกษาอาจนำเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาทวงจ่ายไปพลางก่อนได้^[๙] [๑๐]

๒. กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบใช้จ่ายเงินรายได้สะสมแล้ว ให้เสนอเอกสารดังต่อไปนี้ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติ

๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า มติที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้จ่ายเงินรายได้สะสม จำนวนกี่โครงการ ประกอบด้วย โครงการอะไรบ้าง รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวนเท่าไร

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ให้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ข้อพึงระวัง สถานศึกษาจะต้องนำเสนอเอกสารที่ได้รับอนุมัติแนบฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง

[๙] ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖ ข้อ ๑๒

[๑๐] ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๘๘

บทที่ ๔

การบันทึกบัญชี

หลักการ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดไว้ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๕ ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปี พร้อมจัดทำรายงาน รายรับ รายจ่าย ปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ดังนั้น สถานศึกษาจะต้องจัดทำรายงานรายรับ รายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ดังนี้

๑. บัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปี
๒. บัญชีค่าใช้จ่าย
๓. บัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา
๕. บัญชีรายได้สะสม

แนวทางปฏิบัติ

การบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเป็นระบบบัญชีคู่ กล่าวคือ ทุกๆ เดบิตจะต้องบันทึกเท่ากับทุกๆ เครดิต

การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่แต่ละรายการจะเกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้าน คือ บันทึกด้านเดบิต บัญชีหนึ่งและบันทึกเครดิตในอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน แต่ในบางครั้งรายการที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันอาจมีหลายบัญชี แต่จำนวนเงินรวมของเดบิตจะต้องเท่ากับเครดิตเสมอ

เดบิต (Debit) ใช้ตัวย่อว่า Dr หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี

- หากบันทึกในบัญชีเงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น
- หากบันทึกในบัญชีค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
- หากบันทึกในบัญชีเงินรายได้ หมายถึง รายได้ลดลง
- หากบันทึกในบัญชีรายได้สะสม หมายถึง รายได้สะสมลดลง

เครดิต (Credit) ใช้ตัวย่อว่า Cr หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี

- หากบันทึกในบัญชีเงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินฝากธนาคารลดลง
- หากบันทึกในบัญชีค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายลดลง
- หากบันทึกในบัญชีเงินรายได้ หมายถึง รายได้เพิ่มขึ้น
- หากบันทึกในบัญชีรายได้สะสม หมายถึง รายได้สะสมเพิ่มขึ้น

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

๑) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ โรงเรียนมีเงินฝากธนาคาร ๓๐๐,๐๐๐ บาท และมีรายได้สะสมยกมา ๓๐๐,๐๐๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐

- บัญชีรายได้สะสม

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐

๒) ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ โรงเรียนได้รับเงินจากโครงการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาของ อบท.โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น SBMLD สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๕๒๐,๐๐๐ บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต เงินฝากธนาคาร ๕๒๐,๐๐๐ บาท

เครดิต รายได้สะสม ๕๒๐,๐๐๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐

- บัญชีรายได้สะสม

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD			๕๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐

๓) ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และผู้บริหารอนุมัติให้โรงเรียนทอรองจ่ายเงินสะสมเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างจัดทำอาหารกลางวันประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต รายได้สะสม ๒๐,๐๐๐ บาท

เครดิต เงินฝากธนาคาร ๒๐,๐๐๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทอรองจ่ายค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐

- บัญชีรายได้สะสม

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD			๕๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทอรองจ่ายค่าอาหาร		๒๐,๐๐๐		๘๐๐,๐๐๐

๔) ณ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ โรงเรียนได้รับเงินค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (อาหารกลางวัน) สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐๔,๐๐๐ บาท ซึ่งจะต้องบันทึกบัญชีคืนเงินรายได้สะสม กรณีทอรองยืมเงินรายได้สะสมเมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างจัดทำอาหารกลางวันประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

(ก) รับเข้าเป็นรายได้ของสถานศึกษาก่อน

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต เงินฝากธนาคาร ๒๐๔,๐๐๐ บาท

เครดิต รายได้สถานศึกษา ๒๐๔,๐๐๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทอรองจ่ายค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน		๒๐๔,๐๐๐		๑,๐๐๔,๐๐๐

- บัญชีรายได้สถานศึกษา

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน			๒๐๔,๐๐๐	๒๐๔,๐๐๐

(ข) ตัดเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันและส่งใช้เงินคืนรายได้สะสม
วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต ค่าใช้จ่าย ๒๐,๐๐๐ บาท

เครดิต รายได้สะสม ๒๐,๐๐๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐

- บัญชีรายได้สะสม

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD			๕๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทดรองจ่ายค่าอาหาร		๒๐,๐๐๐		๘๐๐,๐๐๐
๓ ธ.ค.๖๑	รับคืนค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐

๕) ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ โรงเรียนได้รับดอกเบี้ยเงินฝากจากธนาคาร จำนวน ๓,๐๐๐ บาท
วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต เงินฝากธนาคาร ๓,๐๐๐ บาท

เครดิต รายได้สถานศึกษา ๓,๐๐๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทดรองจ่ายค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน		๒๐๔,๐๐๐		๑,๐๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก		๓,๐๐๐		๑,๐๐๗,๐๐๐

- บัญชีรายได้สถานศึกษา

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน			๒๐๔,๐๐๐	๒๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก			๓,๐๐๐	๒๐๗,๐๐๐

๖) ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒ โรงเรียนจ่ายค่าจ้างรายเดือนครูดนตรี จำนวน ๘,๐๐๐ บาท
วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต ค่าใช้จ่าย ๘,๐๐๐ บาท

เครดิต เงินฝากธนาคาร ๘,๐๐๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทดรองจ่ายค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน		๒๐๔,๐๐๐		๑,๐๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก		๓,๐๐๐		๑,๐๐๗,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครูดนตรี			๘,๐๐๐	๙๙๙,๐๐๐

- บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครูดนตรี		๘,๐๐๐		๒๘,๐๐๐

๗) ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จ่ายค่าอาหารกลางวันประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๘๕,๐๐๐ บาท
วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต ค่าใช้จ่าย ๘๕,๐๐๐ บาท

เครดิต เงินฝากธนาคาร ๘๕,๐๐๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทดรองจ่ายค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน		๒๐๔,๐๐๐		๑,๐๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก		๓,๐๐๐		๑,๐๐๗,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครูดนตรี			๘,๐๐๐	๙๙๙,๐๐๐
๕ ก.พ.๖๒	จ่ายค่าอาหารกลางวัน			๘๕,๐๐๐	๙๑๔,๐๐๐

- บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครูดนตรี		๘,๐๐๐		๒๘,๐๐๐
๕ ก.พ.๖๒	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๘๕,๐๐๐		๑๑๓,๐๐๐

๘) ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑ คืนเงินค่าอาหารกลางวันให้แก่ อบต. จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต ค่าใช้จ่าย ๒,๐๐๐

บาท

เครดิต เงินฝากธนาคาร

๒,๐๐๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทดรองจ่ายค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน		๒๐๔,๐๐๐		๑,๐๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก		๓,๐๐๐		๑,๐๐๗,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครุฑนตรี			๘,๐๐๐	๙๙๙,๐๐๐
๕ ก.พ.๖๒	จ่ายค่าอาหารกลางวัน			๘๕,๐๐๐	๙๑๔,๐๐๐
๑๘ เม.ย.๖๒	คืนเงินค่าอาหารกลางวัน			๒,๐๐๐	๙๑๒,๐๐๐

- บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครุฑนตรี		๘,๐๐๐		๒๘,๐๐๐
๕ ก.พ.๖๒	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๘๕,๐๐๐		๑๑๓,๐๐๐
๑๘ เม.ย.๖๒	คืนเงินค่าอาหารกลางวัน		๒,๐๐๐		๑๑๕,๐๐๐

๙) ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จ่ายเงินยืมการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒,๕๘๐ บาท
วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต ค่าใช้จ่าย ๒,๕๘๐

บาท

เครดิต เงินฝากธนาคาร

๒,๕๘๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทดรองจ่ายค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน		๒๐๔,๐๐๐		๑,๐๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก		๓,๐๐๐		๑,๐๐๗,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครุฑนตรี			๘,๐๐๐	๙๙๙,๐๐๐
๕ ก.พ.๖๒	จ่ายค่าอาหารกลางวัน			๘๕,๐๐๐	๙๑๔,๐๐๐
๑๘ เม.ย.๖๒	คืนเงินค่าอาหารกลางวัน			๒,๐๐๐	๙๑๒,๐๐๐
๗ พ.ค.๖๒	จ่ายเงินยืมคชจ.เดินทาง			๒,๕๘๐	๙๐๙,๔๒๐

- บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครูดนตรี		๘,๐๐๐		๒๘,๐๐๐
๕ ก.พ.๖๒	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๘๕,๐๐๐		๑๑๓,๐๐๐
๑๘ เม.ย.๖๒	คืนเงินค่าอาหารกลางวัน		๒,๐๐๐		๑๑๕,๐๐๐
๗ พ.ค.๖๒	จ่ายเงินยืมคชจ.เดินทาง		๒,๕๘๐		๑๑๗,๕๘๐

๑๐) ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จ่ายค่าซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๑๖,๐๐๐ บาท และได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน ๑๖๐ บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต ค่าใช้จ่าย ๑๖,๐๐๐ บาท

เครดิต เงินฝากธนาคาร ๑๕,๘๔๐ บาท

เงินรายได้สถานศึกษา ๑๖๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทดรองจ่ายค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน		๒๐๔,๐๐๐		๑,๐๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก		๓,๐๐๐		๑,๐๐๗,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครูดนตรี			๘,๐๐๐	๙๙๙,๐๐๐
๕ ก.พ.๖๒	จ่ายค่าอาหารกลางวัน			๘๕,๐๐๐	๙๑๔,๐๐๐
๑๘ เม.ย.๖๒	คืนเงินค่าอาหารกลางวัน			๒,๐๐๐	๙๑๒,๐๐๐
๗ พ.ค.๖๒	จ่ายเงินยืมคชจ.เดินทาง			๒,๕๘๐	๙๐๙,๔๒๐
๒๓ พ.ค.๖๒	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์			๑๕,๘๔๐	๘๙๓,๕๘๐

- บัญชีรายได้สถานศึกษา

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน			๒๐๔,๐๐๐	๒๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก			๓,๐๐๐	๒๐๗,๐๐๐
๒๓ พ.ค.๖๒	รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย			๑๖๐	๒๐๗,๑๖๐

- บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครุฑนตรี		๘,๐๐๐		๒๘,๐๐๐
๕ ก.พ.๖๒	จ่ายค่าอาหารกลางวัน		๘๕,๐๐๐		๑๑๓,๐๐๐
๑๘ เม.ย.๖๒	คืนเงินค่าอาหารกลางวัน		๒,๐๐๐		๑๑๕,๐๐๐
๗ พ.ค.๖๒	จ่ายเงินยืมคชจ.เดินทาง		๒,๕๘๐		๑๑๗,๕๘๐
๒๓ พ.ค.๖๒	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์		๑๖,๐๐๐		๑๓๓,๕๘๐

๑๑) ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากร จำนวน ๑๖๐ บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต เงินรายได้สถานศึกษา ๑๖๐ บาท

เครดิต เงินฝากธนาคาร ๑๖๐ บาท

บันทึกบัญชี

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๑ ต.ค.๖๑	เงินรายได้สะสมยกมา				๓๐๐,๐๐๐
๑๐ ต.ค.๖๑	รับเงิน SBMLD		๕๒๐,๐๐๐		๘๒๐,๐๐๐
๕ พ.ย.๖๑	ทดรองจ่ายค่าอาหาร			๒๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน		๒๐๔,๐๐๐		๑,๐๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก		๓,๐๐๐		๑,๐๐๗,๐๐๐
๓ ม.ค.๖๒	จ่ายรายเดือนครุฑนตรี			๘,๐๐๐	๙๙๙,๐๐๐
๕ ก.พ.๖๒	จ่ายค่าอาหารกลางวัน			๘๕,๐๐๐	๙๑๔,๐๐๐
๑๘ เม.ย.๖๒	คืนเงินค่าอาหารกลางวัน			๒,๐๐๐	๙๑๒,๐๐๐
๗ พ.ค.๖๒	จ่ายเงินยืมคชจ.เดินทาง			๒,๕๘๐	๙๐๙,๔๒๐
๒๓ พ.ค.๖๒	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์			๑๕,๘๔๐	๘๙๓,๕๘๐
๗ มิ.ย.๖๒	จ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย			๑๖๐	๘๙๓,๔๒๐

- บัญชีรายได้สถานศึกษา

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
๓ ธ.ค.๖๑	รับเงินค่าอาหารกลางวัน			๒๐๔,๐๐๐	๒๐๔,๐๐๐
๓๑ ธ.ค.๖๑	รับดอกเบี้ยเงินฝาก			๓,๐๐๐	๒๐๗,๐๐๐
๒๓ พ.ค.๖๒	รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย			๑๖๐	๒๐๗,๑๖๐
๗ มิ.ย.๖๒	จ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		๑๖๐		๒๐๗,๐๐๐

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. ฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป ที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

- (๑) เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ ขออนุมัติดำเนินการ
- (๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดฯ
- (๓) บันทึกรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียด (กรณีสืบราคา ให้มีเอกสารแสดงการสืบราคา)
- (๔) รายงานขอซื้อขอจ้าง (ระบบ e-GP)
- (๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP)
- (๖) ใบเสนอราคา
- (๗) บันทึกต่อรองราคา
- (๘) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระบบ e-GP)
- (๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ระบบ e-GP)
- (๑๐) ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ระบบ e-GP) *(กรณีเป็นใบสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์)
- (๑๑) ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน
- (๑๒) รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุ
- (๑๓) ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP)
- (๑๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามข้อบัญญัติ
- (๑๕) ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงาน
- (๑๖) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (๑๗) หน้าฎีกา

๒. ฎีกาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (รายเดือน)

- (๑) เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ ขออนุมัติดำเนินการ
- (๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดฯ
- (๓) บันทึกรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียด
- (๔) รายงานขอจ้างพัสดุ
- (๕) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (๖) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- (๗) ใบสั่งจ้าง *(ให้ติดอากรแสตมป์)
- (๘) ใบส่งมอบงานหรือใบแจ้งหนี้
- (๙) ตารางแสดงการปฏิบัติงาน (รายวัน)
- (๑๐) ตารางแสดงการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๑๑) ใบตรวจรับพัสดุ
- (๑๒) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามข้อบัญญัติ
- (๑๓) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- (๑๔) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (๑๕) หน้าฎีกา

๓. ฎีกาจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์)

- (๑) เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกจากผู้ดูแลครุภัณฑ์
- (๒) บันทึกแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- (๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (กรณีแต่งตั้งในรูปแบบคณะกรรมการ)
- (๔) รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- (๕) บันทึกขออนุญาต/เห็นชอบนำครุภัณฑ์ให้ผู้มีอาชีพประเมินราคาค่าซ่อมฯ
- (๖) บันทึกแจ้งรายการซ่อมและประเมินราคาเบื้องต้น พร้อมใบเสนอราคาจากผู้มีอาชีพ
- (๗) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดฯ
- (๘) บันทึกกรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียด
- (๙) รายงานขอซื้อจ้าง (ระบบ e-GP)
- (๑๐) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP)
- (๑๑) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง (ระบบ e-GP)
- (๑๒) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ระบบ e-GP)
- (๑๓) ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ระบบ e-GP) *(กรณีเป็นใบสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์)
- (๑๔) ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงาน
- (๑๕) รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุ
- (๑๖) ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP)
- (๑๗) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามข้อบัญญัติ
- (๑๘) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (๑๙) หน้าฎีกา

หมายเหตุ

กรณีเป็นค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมที่มียอดเงินเพียงเล็กน้อย และเห็นว่าไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์หรือผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์เขียนคำรับรองว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวมีความเสียหายหรือจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานได้

๔. ฎีกาจ้างเร่งด่วน (ข้อ ๗๙ ระเบียบจัดซื้อ)

- (๑) เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น รูปภาพ, บันทึกเบื้องต้น ฯลฯ
- (๒) บันทึกกรายงานขอความเห็นชอบ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนฯ (เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ)
- (๓) ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)
- (๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามข้อบัญญัติ
- (๕) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- (๖) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (๗) หน้าฎีกา

๕. ฎีกาที่เบิกจ่ายตาม ว๑๑๙ (ตาราง ๑)

- (๑) เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดฯ
- (๓) บันทึกรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียด
- (๔) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุและขออนุมัติมอบหมายแต่งตั้งผู้จัดหาพัสดุ
- (๕) ใบส่งของ, รูปภาพ, รายชื่อ, บันทึกการประชุม
- (๖) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบพร้อมขออนุมัติเบิกเงิน (ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับใบส่งของ)
- (๗) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (๘) หน้าฎีกา

๖. ฎีกาที่เบิกจ่ายตาม ว๑๑๙ (ตาราง ๒ กรณีไม่ยืมเงิน)

- (๑) เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม ฯลฯ
- (๒) ใบส่งของ, รูปภาพ, รายชื่อ, บันทึกการประชุม
- (๓) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามข้อบัญญัติ
- (๔) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (๕) หน้าฎีกา

๗. ฎีกาที่เบิกจ่ายตาม ว๑๑๙ (ตาราง ๒ กรณียืมเงิน)

๗.๑ ยืมเงิน

- (๑) เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ ฯลฯ
- (๒) สัญญายืมเงิน
- (๓) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินยืมงบประมาณ
- (๔) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (๕) หน้าฎีกา

๗.๒ ส่งใช้เงินยืม

- (๑) เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน, รูปภาพ, รายชื่อ, บันทึกการประชุม, เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- (๔) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (๕) หน้าฎีกา