วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
รับที่ 1980
วันที่ 11 สิงหาคม 2569
เวลา 13.22 น.

ที่ ศธ ๐๖๐๙/๑๒๐๘๓

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การกำกับและติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๑๐ แผ่น

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงการศึกษา และรายได้จากการจำหน่ายผลผลิตของสถานศึกษา พบข้อบกพร่องหรือความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การเงินการคลังของรัฐ และให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมการบริหารจัดการรายได้เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแจ้งให้สถานศึกษากำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และแบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ในกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ทั้งปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสม เพื่อเป็นการรักษาวินัยการเงินการคลังและมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายยศพล เวณุโกเศศ)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ
ด้วย สอศ. แจ้งเรื่อง การกำกับและติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา
มาเพื่อ
/ เพื่อโปรดทราบ
เพื่อโปรดพิจารณา
/ เห็นควรแจ้ง รองฯ ฝบ. , งานการเงิน , งานพัสดุ , งานบัญชี

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
11 ส.ค. 69

เรียน ผู้อำนวยการ
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เห็นควรแจ้ง
☐ เห็นควรมอบ

☐ ทราบ
☐ แจ้ง
☐ มอบ ฝบ./งานการเงิน/บช/พัสดุ สื่อสารฯ/แจ้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

(นายสมพงษ์ นันต๊ะภาพ)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
11 ส.ค. 69

(นายวิชรุติ ลี้จินดา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
11 ส.ค. 69

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๖๐๐๐
http://iau.vec/go.th

การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ

เงินรายได้สถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา
ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินบริจาคหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ รวมถึง

(๑) เงินที่สถานศึกษาเก็บจากนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าเรียนตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา สถานศึกษาต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ รายการและอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษา เงินระดมทรัพยากร และเงินสนับสนุนการพัฒนาผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๒) เงินรายได้จากการจำหน่ายผลิตผลในสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ สถานศึกษาต้องดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนด รายได้จากการจำหน่ายผลิตผลให้นำส่งเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

(๓) เงินรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และจำหน่ายผลผลิต กรณีสถานศึกษามีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ กำไรสะสมจากการดำเนินงานในแต่ละปีให้นำส่งเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

๑. การบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา

สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และหนังสือที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ดังนี้

๑.๑ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

๑.๑.๑ การรับเงิน

๑) สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการและอยู่ในความควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๙/๖๗๗๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓) การรับเงินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินที่บริจาค พร้อมทั้งวัตถุประสงค์แห่งการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงิน และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๑.๒ การเก็บรักษาเงิน สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เก็บเงินสดสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคาร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/๒๐๙ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง การอนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป ๑๑๔/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา ดังนี้

๑) เงินสดสำรองจ่ายจัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒) เงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ประเภทกระแสรายวันและหรือออมทรัพย์ ไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ **การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน**

๑.๒.๑ สถานศึกษาต้องนำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๑) การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อผู้เรียน ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และให้หัวหน้าสถานศึกษารับผิดชอบต่อการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาโดยเคร่งครัด

๒) การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑) รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ แต่ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒.๒) รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค

๒.๓) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการสำหรับสถานศึกษา ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔) รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๕) รายจ่ายเพื่อสมทบค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

๓) การใช้จ่ายเงินรายได้ที่สถานศึกษาต้องขอความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

๓.๑) รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราว กรมบัญชีกลางได้อนุมัติเป็นหลักการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาจากเงินนอกงบประมาณ ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามบัญชีรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังอีก ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๕/๕๗๐ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกประมาณ หากสถานศึกษามีการจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราเดิมหรือมีความประสงค์จ้างใหม่หรือจ้างทดแทนอัตราเดิม จะต้องดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๓.๒) รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๓.๓) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๓.๔) รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๔) การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นเงินยืม เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑) การยืมเพื่อใช้สำรองจ่ายในการปฏิบัติราชการหรือจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา

๔.๒) การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนด

๑.๒.๒ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักฐานการจ่าย และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน รวมถึงการจ่ายเงินยืม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และหมวด ๕ การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

๑.๒.๓ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาที่นำฝากคลัง โดยจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบ New GFMIS Thai และเบิกเงินรายได้สถานศึกษาจ่ายตรงให้เจ้าหนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘

๑.๓ **การพัสดุและการบัญชี**

๑.๓.๑ การพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑.๓.๒ การบัญชี ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑) การบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ บทที่ ๕ การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณ

๒) การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์) ที่จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๓) การบันทึกบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจเก็บรักษาฝากคลัง และการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้สถานศึกษาและเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินยืม ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๕๐๖๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การบันทึกบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/๔๖๔๓๑ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบันทึกบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔) การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชี การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี และการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร ในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด

๑.๓.๓ การจัดทำทะเบียนคุมและการรายงาน ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๙/๕๖๐๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) และการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ของสถานศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๙/๔๐๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดส่งรายงานประจำเดือน ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท และการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๒) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นเดือน และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับทราบ สำหรับสำเนารายงานให้จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษาเพื่อรอการตรวจสอบ

๑.๔ การนำเงินรายได้ส่งคลัง

๑.๔.๑ เงินรายได้สถานศึกษาที่รับเป็นเงินสดหรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ ๑๐๑ (๕)

๑.๔.๒ กรณีสถานศึกษามีเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บรักษาจากธนาคารพาณิชย์ให้นำฝากคลัง วิธีการ/ขั้นตอนการนำเงินฝากคลังให้ปฏิบัติตามข้อ ๑.๓.๒ ข้อย่อย ๓) ข้างต้น

ทั้งนี้ หากสถานศึกษามีการรับเงินและหรือการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. การกำกับดูแล ติดตาม และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารวิทยาลัย

๒.๑.๑ กำกับดูแล ติดตาม และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงกำชับให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และหนังสือที่เกี่ยวข้องของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๒.๑.๒ จัดวางหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ให้เพียงพอเหมาะสม เพื่อป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงินของสถานศึกษา

๒.๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินประจำวัน โดยแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการเงินบัญชีแต่ไม่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินกับหลักฐานการรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ กรณีสถานศึกษามีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินบัญชี ผู้บริหารต้องกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินที่รัดกุมมากขึ้นทดแทน

๒.๑.๔ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ควรส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานจากสถานศึกษาใกล้เคียง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๒.๒ **เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน**

๒.๒.๑ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และแบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน

๒.๒.๒ จัดทำรายงานสรุปการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินหรือรายงานการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานสรุปการจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นวัน

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกำหนด ก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๒.๔ มีการสอบยันยอดเงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือทั้งหมด ที่เก็บรักษาไว้ ประกอบด้วย เงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง (ถ้ามี) ลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้สถานศึกษาหรือใบสำคัญคงค้างยังไม่เบิกเงินชดใช้คืน เปรียบเทียบกับยอดเงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือตามทะเบียนคุมว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๓. การควบคุมภายในด้านการรับเงิน ให้สถานศึกษาดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๙/๑๖๑๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ดังนี้

การออกแบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของสถานศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดวิธีการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านรับ ได้แก่

๓.๑ **การควบคุมทั่วไป**

๓.๑.๑ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี

๓.๑.๒ การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้

๓.๑.๔ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

๒) รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

๓) กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านโดยแบ่งแยกหน้าที่งานด้านการเงิน บัญชี และงานอื่น ๆ

๔) กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ

๕) แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) กับผู้ดูแลระบบ (Administrator)

๓.๑.๕ การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงิน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

๓.๑.๖ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น

๓.๑.๗ การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๓.๒ การควบคุมด้านการรับเงิน

๓.๒.๑ การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

๓.๒.๒ การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ

๓.๒.๓ กรณีที่มีการรับเช็ค ต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

๓.๓ การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

๓.๓.๑ ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์

๓.๓.๒ การออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ

๓.๓.๓ ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความสำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่

๓.๓.๔ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอและต้องนำต้นฉบับแนบกับสำเนา พร้อมทั้งประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๓.๓.๕ กำหนดข้อปฏิบัติให้แจ้งผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานเสมอ หรือติดป้ายประกาศ

๓.๓.๖ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

๓.๓.๗ ใบเสร็จรับเงินต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

๓.๓.๘ ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์จะนำมาใช้อีก ให้ขออนุมัติทำลายใบเสร็จรับเงิน

๓.๓.๙ การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๓.๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในคลังพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

๓.๓.๑๑ ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๓.๔ การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

๓.๔.๑ การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่ไม่สามารถฝากได้ทัน ต้องนำฝากทันทีในวันทำการถัดไป

๓.๔.๒ หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน

๓.๔.๓ การเก็บรักษาเงินสดและเช็คที่ได้รับและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคารต้องเก็บในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๓.๔.๔ การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่เก็บรักษาได้และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร ควรคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ กรณีที่มีความเสี่ยงสูงอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ ครั้ง

๓.๔.๕ การมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ให้ดำเนินการตรวจนับเงินสดเป็นระยะ ๆ

๓.๕ การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

๓.๕.๑ ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบ ประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด/เช็คที่นำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คในมือที่ยังไม่นำส่งหรือนำฝากธนาคาร และส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

๓.๕.๒ ผู้บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี

๓.๕.๓ การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค แบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน

๓.๕.๔ การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด

๓.๕.๕ การตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน

๓.๕.๖ การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร ต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีสอบทานรายงานการกระทบยอด

๓.๖ **การควบคุมด้านการอนุมัติคืนเงินกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด**

๓.๖.๑ กำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนสำหรับการตรวจสอบและการอนุมัติการโอนคืนเงิน ในกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๖.๒ กรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินต้องโอนคืนเงินเข้าเลขที่บัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น ไม่ควรคืนด้วยเงินสด

๓.๖.๓ กรณีการรับเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายผิดพลาด ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้น สำหรับการยกเลิกรายการก่อนการสรุปรายการ (Settlement) หรือต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้ให้บริการเครื่องรับชำระเงินกำหนดไว้สำหรับยกเลิกรายการหลังการสรุปรายการ (Settlement)

๓.๖.๔ กำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการโอนคืนเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน

<<><><><><><><><><><><><><><><><><>

ระเบียบ แนวปฏิบัติและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/๒๐๙ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง การอนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา

๑๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๑๑๔/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา

๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๕/๕๗๐ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกประมาณ

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๑๗. หนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๕๐๖๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ การบันทึกบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/๔๖๔๓๑ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบันทึกบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๙. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๙/๖๗๗๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒๐. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๙/๑๖๑๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

๒๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

๒๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๙/๕๖๐๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) และการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ของสถานศึกษา

๒๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๙/๔๐๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดส่งรายงานประจำเดือน

๒๔. แบบฟอร์ม ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา พร้อมคำอธิบาย

๒๕. แบบฟอร์ม รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา พร้อมคำอธิบาย

<u>หมายเหตุ</u>

สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลดระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือที่เกี่ยวข้องข้างต้นได้จาก QR code

ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง