



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท



นายวานันท์ นกวงศ์
ผอ.สพม.อุทัยธานี ชัยนาท

เกร็ดความรู้

5 คำถาม/คำตอบประจำสัปดาห์

ฉบับที่ 23 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568

คำถาม

1. เอกสารทางการเงินประเภทเอกสารด้านรับ ประกอบด้วยรายละเอียดอะไรบ้าง ?

2. เอกสารทางการเงินประเภทเอกสารด้านจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดอะไรบ้าง ?

3. วิธีจัดทำอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างทำอย่างไร ?

4. รายละเอียดของใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการอะไรบ้าง ?

5. "ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คือ ?

คำตอบ

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่สพฐ. กำหนด
2. ใบเบิกถอน เป็นเอกสารขอถอนเงินรายได้สถานศึกษาที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่
3. สมุดคู่ฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
4. คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

1. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

จัดเส้น 2 เส้นกับบนอากรแสตมป์พร้อมลงวัน เดือน ปีที่สั่งจ้าง ดังรูป



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

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอมในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

THE SECONDARY EDUCATION SERVICE AREA OFFICE UTHAI THANI CHAINAT

โทรศัพท์ 056-040-215

โทรสาร 056-040-215



สพม.อุทัยธานี ชัยนาท



spmuncn.obec.go.th



Website



FB Fanpage