



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท

เกร็ดความรู้ประจำสัปดาห์ ฉบับที่ 38

ประจำวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2568

คำถาม ?	คำตอบ
1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ให้จดบันทึกอย่างไร ?	กรณีวันใดที่ไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป
2. โรงเรียนในสังกัดจำเป็นต้องส่งรายงานทางการเงินประจำเดือนมายังเขตพื้นที่การศึกษาหรือไม่ ?	จำเป็น โดยตามคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ได้กำหนดว่า ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับดูแล ซึ่งเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย 1) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ 3) จบบทียบยอดเงินฝากธนาคาร (อ้างอิงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)
3. ส่วนราชการต้องดำเนินการขอเบิกเงินให้แก่คู่สัญญาภายในกี่วัน ?	ไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย (ข้อ 28 (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562)
4. ใบเสร็จรับเงินหายต้องทำอะไร ?	ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรอนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ (ข้อ 48 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562)
5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน นอกจากการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย จำเป็นต้องเขียนอย่างอื่นเพิ่มเติมหรือไม่ ?	เมื่อลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายแล้ว ให้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ข้อ 48 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562)



หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

The Secondary Education Service Area Office Uthathani Chainat



โทรศัพท์ 056-510-889

โทรสาร 056-510-889



สพม.อุทัยธานี ชัยนาท



<https://spmuncn.obec.site>



FB Fanpage



Website