

คำนำ

ด้วย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เป็นต้นไป ซึ่งทำให้เกิดการยุบเลิกส่วนราชการเดิม ได้แก่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา กรมวิชาการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะส่วนที่เป็นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อำเภอ / กิ่งอำเภอ และจัดตั้งส่วนราชการใหม่ เป็น “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับส่วนกลาง และเป็น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” สำหรับส่วนภูมิภาค

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะเป็นส่วนราชการส่วนกลาง และมีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ กำกับ ดูแล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลังในช่วงระยะปรับเปลี่ยน โครงสร้าง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอย่างต่อเนื่องและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำ “แนวทางการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| ส่วนราชการเดิม และส่วนราชการใหม่ | 1 |
| หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน | |
| * ด้านงบประมาณ | 2 |
| * ส่วนราชการผู้เบิกและวิธีปฏิบัติ | 2 |
| * การเบิกจ่ายเงินเดือน | 4 |
| * การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเดิม (เฉพาะสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) | 6 |
| * การเบิกจ่ายค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว | 6 |
| * การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ | 7 |
| * การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร | 7 |
| * การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ | 8 |
| * การเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น | 9 |
| * เงินอุดหนุนราชการ | 9 |
| * การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน | 9 |
| * การโอนหนี้ ภาระผูกพัน เงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน | 10 |
| * เงินนอกงบประมาณ | 10 |
| * ใบเสร็จรับเงิน | 10 |
| * การจัดทำบัญชี | 11 |
| ด้านพัสดุ | |
| * การโอนทรัพย์สิน | 20 |
| * การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ | 21 |
| * การมอบอำนาจ | 22 |
| * การดำเนินการเกี่ยวกับรายการก่อนนี้ผูกพันที่ยังไม่แล้วเสร็จ | 22 |
| * การจัดแบ่งทรัพย์สิน | 23 |

ภาคผนวก

| | |
|---|----|
| * รหัสงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 24 |
| * หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3 / ว 47 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2546 เรื่อง แบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ | 25 |
| * หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0407.2 / 11202 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2546 เรื่อง วิธีปฏิบัติทางการเงินกรณีปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (เพิ่มเติม) | 40 |
| * หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7 / 19515 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การให้ส่วนราชการเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด | 61 |
| * เอกสารหมายเลข 5 | 72 |
| * เอกสารหมายเลข 6 | 74 |
| * เอกสารหมายเลข 7 | 76 |
| * คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 1327 / 2546 สั่ง ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2546 | 77 |

**การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ด้วย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ
ในวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ซึ่งทำให้เกิดการยุบเลิกส่วนราชการหลายแห่ง ดังนี้

| ส่วนราชการเดิม (ยุบเลิก) | ส่วนราชการใหม่ |
|---|---|
| * ส่วนกลาง ยุบเลิก 3 กรม 1 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2 กรมสามัญศึกษา 3 กรมวิชาการ | * ส่วนกลาง จัดตั้งส่วนราชการใหม่เป็น “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา- ขั้นพื้นฐาน” |
| * ส่วนภูมิภาค ยุบเลิกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง คือ 1 สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร 2 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 3 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ 4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 5 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ / กิ่งอำเภอ 6 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด | * ส่วนภูมิภาค จัดตั้งส่วนราชการใหม่เป็น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขต” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2545 |

การเตรียมเข้าสู่ส่วนราชการใหม่

1 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้แจ้งหน่วยงานในสังกัดเตรียมความพร้อมเข้าสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
ด่วนที่สุด ที่ ศธ 1102/2461 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2546

2 กรมสามัญศึกษา ได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเตรียมความพร้อมการเข้าสู่โครงสร้างใหม่ของ
กระทรวงศึกษาธิการแล้ว ตามหนังสือกรมสามัญศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0803/10420 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2546

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน
ณ วันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ

ด้านงบประมาณ

* ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจยอดเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 คงเหลือสุทธิตามแผนงาน งาน/โครงการ งบรายจ่าย ของส่วนราชการเดิม โดยตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือ กับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ (แล้วแต่กรณี) หากยอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นแบบใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงรหัสเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (เอกสารหมายเลข 1 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0407.2 / 11202 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2546) โดย

1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร ยื่นต่อสำนักบริหารการรับ - จ่ายเงิน ภาครัฐ จำนวน 1 ชุด

2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..(ชื่อจังหวัด.....เขต... ยื่นต่อสำนักงานคลังจังหวัด หรือ สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ (แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด

เมื่อได้รับการเปลี่ยนแปลงรหัสเงินงบประมาณจากสำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ (แล้วแต่กรณี) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำเนาแจ้งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 11 กรกฎาคม 2546

ส่วนราชการผู้เบิก

| ส่วนราชการผู้เบิก | วงฎีกาขอเบิกเงินกับ |
|--|--------------------------------------|
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร 3 เขต | * กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวม 161 เขต | * สำนักงานคลังจังหวัด..... |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 2 | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอพล |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 3 | |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอภูเขียว |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอฝาง |

| ส่วนราชการผู้เบิก | วงฎีกาขอเบิกเงินกับ |
|---|---|
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต 2 | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแม่สอด |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอสีคิ้ว |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 5 | |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 6 | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอบัวใหญ่ |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอทุ่งสง |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอปากพนัง |
| * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแม่สะเรียง |
| * โรงเรียนภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอภูเขียว |
| * โรงเรียนสีคิ้ว “สวัสดิ์ผดุงวิทยา” จังหวัดนครราชสีมา | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอสีคิ้ว |
| * โรงเรียนบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอบัวใหญ่ |
| * โรงเรียนแม่สะเรียง”ปริพัตรศึกษา” จังหวัดแม่ฮ่องสอน | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแม่สะเรียง |
| * โรงเรียนเมืองพลวิทยาคม จังหวัดขอนแก่น | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอพล |
| * โรงเรียนสรรพวิทยา จังหวัดตาก | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแม่สอด |
| * โรงเรียนปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอปากพนัง |
| * โรงเรียนทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอทุ่งสง |
| * โรงเรียนตะกั่วป่า”เสนานุกูล” จังหวัดพังงา | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอตะกั่วป่า |
| * โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” จังหวัดยะลา | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอเบตง |
| * โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ จังหวัดเชียงใหม่ | * สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอฝาง |
| * โรงเรียนแม่อาววิทยาคม จังหวัดเชียงใหม่ | |
| * โรงเรียนไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่ | |
| * โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 30 จังหวัดเชียงใหม่ | |
| * โรงเรียนสุรนารีวิทยา จังหวัดนครราชสีมา | * สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา |

รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7 / 19515 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546

วิธีปฏิบัติ

1 ส่วนราชการผู้เบิกขอเบิกและใช้สมุดคู่มือวงฎีกาเล่มใหม่ ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้สมุดคู่มือวงฎีกา พ.ศ. 2530 สำหรับส่วนราชการผู้เบิกใหม่ที่เคยเป็นส่วนราชการผู้เบิกเดิม อนุโลมให้ใช้สมุดคู่มือวงฎีกาเล่มเดิมได้ โดยแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อส่วนราชการเดิม เป็นชื่อส่วนราชการใหม่ ให้กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ (แล้วแต่กรณี) ทราบ

2 ส่วนราชการผู้เบิกแต่งตั้งผู้เบิกและผู้เบิกแทน 1 คน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากจำเป็นจะต้องมีผู้เบิกแทนมากกว่า 1 คน ให้แต่งตั้งเพิ่มเติมได้ไม่เกิน 4 คน โดยแจ้งชื่อพร้อมบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทน ตามระเบียบการส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกเงิน พ.ศ. 2525 ให้กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ (แล้วแต่กรณี) ทราบ

3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานครให้เปิดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... (ชื่อจังหวัด) ...เขต.....และโรงเรียนที่เป็นส่วนราชการผู้เบิก 15 โรงเรียน เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง และแจ้งชื่อพร้อมด้วยเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ทราบ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดที่เคยเป็นส่วนราชการผู้เบิกอยู่ก่อนแล้ว อนุโลมให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเดิมได้ โดยแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อส่วนราชการเดิม เป็นชื่อส่วนราชการใหม่

4 การแต่งตั้งผู้เบิกแทนมากกว่า 1 คน การขอใช้สมุดคู่มือวางฎีกาเล่มเดิม และการขอใช้สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มเดิม อนุโลมให้ดำเนินการได้ตั้งแต่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ จนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เท่านั้น

การเบิกจ่ายเงินเดือน

ให้ใช้บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 หรือ พ.ศ. 2546 (แล้วแต่กรณี) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา กรมวิชาการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (เฉพาะอัตราข้าราชการครู) เป็นฐานในการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น) เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษที่จ่ายควบกับเงินเดือน โดยอนุโลม

วิธีการเบิกจ่าย

1. ส่วนราชการผู้เบิกเดิมที่เบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษที่จ่ายควบกับเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามที่ปฏิบัติอยู่เดิม โดยนำฎีกาพร้อมรายละเอียดดังกล่าวเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ชื่อจังหวัด...) เขต 1 เพื่อวางเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัดและเบิกจ่ายเงินต่อไป ทั้งนี้ในการวางฎีกาให้ระบุชื่อส่วนราชการผู้เบิกเดิมไว้ด้านหลังฎีกาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องกับฐานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งยังคงเป็นชื่อส่วนราชการเดิม

ตัวอย่าง

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา / สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด / สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เดิมเป็นผู้เบิกเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัดทางสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา เมื่อพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ ได้ถูกกำหนดให้เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1 การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือนกรกฎาคม 2546 ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา / สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด / สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิกเดิม จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการที่เคยปฏิบัติอยู่เดิม และนำฎีกาพร้อมรายละเอียดเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1 ซึ่งเป็นส่วนราชการผู้เบิกใหม่เป็นผู้ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน เพื่อขอเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา และจ่ายเงินให้กับข้าราชการต่อไป

2 ส่วนราชการผู้เบิกเดิมที่เบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษที่จ่ายควบกับเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามที่ปฏิบัติอยู่เดิม โดยนำฎีกาพร้อมรายละเอียดดังกล่าวเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... (ชื่อจังหวัด).....เขต.....ที่มีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ เพื่อวางเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอและเบิกจ่ายเงินต่อไป ทั้งนี้ ในการวางฎีกาให้ระบุชื่อส่วนราชการผู้เบิกเดิมไว้ด้านหลังฎีกาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องกับฐานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งยังคงเป็นชื่อส่วนราชการเดิม

รายละเอียดการวางฎีกาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่

| ส่วนราชการผู้เบิก | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ |
|---|---------------------------------------|
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 3 | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอพล |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอภูเขียว |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอฝาง |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดาก เขต 2 | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแม่สอด |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอสีคิ้ว |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 6 | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอบัวใหญ่ |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอทุ่งสง |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอปากพนัง |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแม่สะเรียง |

| ส่วนราชการผู้เบิก | สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ |
|--|--|
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพังงา เขต 1 | สำนักงานคลังจังหวัดพังงา และสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอตะกั่วป่า (วางฎีกา 2 แห่ง) |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายะลา เขต 1 | สำนักงานคลังจังหวัดยะลา และสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอเบตง (แยกวางฎีกา 2 แห่ง) |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 | สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอเกาะสมุย (แยกวางฎีกา 2 แห่ง) |

ตัวอย่าง

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา เดิมเป็นผู้เบิกเงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัดทางสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอสีคิ้ว เมื่อพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ ได้ถูกกำหนดให้เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือนกรกฎาคม 2546 ให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสีคิ้ว ซึ่งเป็นผู้เบิกเดิม จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่เคยปฏิบัติอยู่เดิม โดยนำฎีกาพร้อมรายละเอียดดังกล่าวเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 ซึ่งเป็นส่วนราชการผู้เบิกใหม่ เป็นผู้ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน เพื่อขอเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอสีคิ้ว และจ่ายเงินให้กับข้าราชการต่อไป

อนึ่ง การดำเนินงานตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้ดำเนินการได้ตั้งแต่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ จนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเดิม (เฉพาะสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา....(ชื่อจังหวัด)เขต 1 เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินให้กับสถานศึกษาดังกล่าว ยกเว้นสถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินดังกล่าวต่อไป

การเบิกจ่ายค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว

ให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการ โดยให้ดำเนินการได้ตั้งแต่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ จนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

1 ผู้รับบำนาญที่เบิกอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ ให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน โดยให้ดำเนินการได้ตั้งแต่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ จนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

2 ผู้รับบำนาญที่ขอเบิกใหม่ตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับแล้ว ให้ผู้รับบำนาญยื่นหลักฐานขอเบิกต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้นั้นสังกัดอยู่

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และเงินช่วยเหลือบุตร

1 การเบิกจ่ายให้กับผู้รับบำนาญที่เบิกอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ

1.1 ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกเงินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต 1

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต 1 มีหน้าที่

- * อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการ
- * ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน
- * รับรองการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร

1.3 ยกเว้นผู้รับบำนาญที่เคยเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ข้อ 2

2 การเบิกจ่ายให้กับผู้รับบำนาญที่ขอเบิกใหม่ตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ

2.1 ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกเงินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต.....
ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต..... มีหน้าที่

- * อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการ
- * ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน
- * รับรองการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร

3 การเบิกจ่ายให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

3.1 ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกเงินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต.....
ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่

3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต..... มีหน้าที่

- * อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการ
- * ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน
- * รับรองการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร

3.3 สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งได้รับมอบให้เป็นผู้มีอำนาจ
อนุมัติการเบิกจ่ายเงินอยู่ก่อนแล้ว ก็ยังคงมีอำนาจเช่นเดิมต่อไป

สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
ขณะนี้อยู่ระหว่างการขอตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาดังกล่าวมีอำนาจในการอนุมัติ
เบิกจ่ายเงินของข้าราชการ และลูกจ้างในสถานศึกษาได้เช่นเดียวกัน

การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1 สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

* ข้าราชการที่จะต้องย้ายไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่เนื่องจากการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง
กระทรวงศึกษาธิการ สิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านจะเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกรณีที่ส่วนราชการให้ข้าราชการแสดงความประสงค์ย้ายนั้น ไม่ถือว่าเป็นการย้ายตาม
คำร้องขอของตนเอง ตามมาตรา 7 (4) แห่งพระราชกฤษฎีกา ฯ

* กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ ทำให้ข้าราชการต้องมีการโอนย้าย
หน่วยงานหรือสำนักงาน แต่มิได้ย้ายไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ สิทธิการได้รับเงินค่าเช่าบ้านจะเป็นคงเดิม

2 วิธีปฏิบัติ

2.1 การเบิกให้กับข้าราชการที่เบิกอยู่ก่อนพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ

* ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด)...เขต 1 เป็นผู้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
ให้กับข้าราชการผู้มีสิทธิ โดยอนุโลมให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านที่มีอยู่เดิมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
ต่อไปได้ จนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

* ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2546 ให้ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านจัดทำหลักฐาน
การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2530 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต.....ที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

2.2 การเบิกให้กับข้าราชการที่ขอเบิกใหม่ตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ

* ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกเงินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด)...เขต....
ที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต..... มีหน้าที่รับรองการใช้สิทธิ
และเบิกจ่ายเงินให้กับข้าราชการผู้มีสิทธิต่อไป

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น นอกเหนือจากเงินเดือน / ค่าจ้าง / บำเหน็จบำนาญ /
ค่าเช่าบ้าน / เงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต..... เป็นผู้เบิกในส่วน
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต..... นั้น ๆ

เงินทดรองราชการ

1 ให้นำส่งคืนเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังทั้งจำนวน โดยจัดทำ
ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อสำนักงานคลัง ภายใน 15 วัน
นับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มีผลใช้บังคับ ดังนี้

* หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นต่อธนาคารแห่งประเทศไทย รหัสบัญชี
แยกประเภท 1011 รหัสบัญชีย่อย 002

* หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ยื่นต่อสำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด
ณ อำเภอ (แล้วแต่กรณี) รหัสบัญชีแยกประเภท 1012 รหัสบัญชีย่อย 002

2 ส่งสำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณตามข้อ 1 ให้สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2546

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

กรณีส่วนราชการเดิมเป็นผู้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546
แทนส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ก่อนพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
มีผลใช้บังคับ และยังไม่เบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวไปแล้วเสร็จ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
(ชื่อจังหวัด).....เขต 1 จัดทำรายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 4 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0407.2/
11202 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2546 ยื่นต่อกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด (แล้วแต่กรณี) ภายใน
วันที่ 18 กรกฎาคม 2546 และจัดส่งสำเนาเอกสารหมายเลข 4 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2546

การโอนหนี้ ภาระผูกพัน เงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต.....รับโอนหนี้ ภาระผูกพัน เงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเดิม และแจ้งกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ทราบ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 3 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0407.2 / 11202 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2546 ซึ่งได้เคยแจ้งให้ดำเนินการแล้วตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 1102/2461 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2546

เงินนอกงบประมาณ

ให้สำรวจเงินนอกงบประมาณที่เปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังว่ามีประเภทใด จำนวนเงินเท่าใด และแจ้งกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ (แล้วแต่กรณี) เพื่อโอนเงินนอกงบประมาณดังกล่าวในบัญชีเงินฝากคลังเดิมไปเข้าบัญชีเงินฝากคลังใหม่ ดังนี้

* บัญชี “เงินฝากต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” รหัสบัญชีย่อย 901 เพื่อรองรับการโอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังทุกประเภทจากบัญชีเงินฝากคลังเดิม และการฝากเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ **ยกเว้นประเภทเงินบำรุงการศึกษา**

* บัญชี “เงินฝากเงินบำรุงการศึกษา” รหัสบัญชีย่อย 918 เพื่อรองรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากเดิม และการฝากเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา

เมื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลังใหม่แล้ว ให้**แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2546** เพื่อขอปิดบัญชีเงินฝากคลังเดิม โดยระบุรายละเอียดประกอบการดำเนินงานคือ ชื่อส่วนราชการที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง (ส่วนราชการเดิม) ชื่อบัญชีเงินฝากคลังเดิม รหัสบัญชีย่อยเดิม

สำหรับโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาเดิมซึ่งเป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้ใช้ชื่อบัญชีเงินฝากและรหัสบัญชีย่อยเดิม โดยให้เปลี่ยนรหัสหน่วยงานจากเดิม 10070 เป็น 20004

(ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7 / 19515 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546)

ใบเสร็จรับเงิน

1 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ โดยแก้ไขชื่อส่วนราชการเดิมเป็น “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ด้วยการประทับตรา

2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะรู้ หรือประจำตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

การจัดทำบัญชี

ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่าจะได้มาด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือการรับบริจาค ซึ่งส่วนราชการยังคงใช้ประโยชน์อยู่ รวมทั้งรายการที่มี / ไม่มี มูลค่าทางบัญชี ทุกรายการ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และการคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินสำหรับการเริ่มต้นจัดทำระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

แนวทางการจัดทำบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานในสังกัด ได้กำหนดแนวทางเป็น 2 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ แต่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.....ยังไม่มีผลใช้บังคับ (โครงสร้างอัตรากำลังและบัญชีถือจ่าย จ. 18 ยังไม่เรียบร้อย) ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา และกรมวิชาการ จัดทำรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรับส่งหน้าที่ในราชการ พ.ศ. 2524 และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3 / ว 47 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2546 โดยแยกแต่ละส่วนราชการ เพื่อส่งมอบให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

2 การจัดทำบัญชีส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา และกรมวิชาการ ยังคงเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้กับข้าราชการและลูกจ้างแยกแต่ละสังกัดอย่างเดิม ดังนั้น ในการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างให้จัดทำบัญชีในนามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแยกสมุดบัญชีของแต่ละหน่วยงานไปพลาวก่อนจนกว่าโครงสร้างอัตรากำลังจะมีผลใช้บังคับ

3 ส่วนราชการเดิมทั้ง 3 กรม จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมดให้เป็นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะกรมสามัญศึกษาที่ต้องดูแลโรงเรียนในสังกัดส่วนกลางให้แยกทรัพย์สินที่เป็นของโรงเรียน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการโอนภาระหน้าที่ของโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

4 ส่วนราชการเดิมทั้ง 3 กรม จัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบการเงินเป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5 ในระหว่างที่จัดทำบัญชีแยกแต่ละส่วนราชการ ให้ส่วนราชการเดิมเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามภาวะผูกพันโดยเร็ว หากไม่สามารถจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้นำเงินส่งคืนคลัง รวมทั้งบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการจะต้องติดตามเรียกขาดใช้เงิน / ใบสำคัญ และล้างบัญชีที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1 ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ซึ่งเป็นส่วนราชการเดิม ดำเนินการโอนภารกิจในส่วนที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีให้หน่วยงานใหม่ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/11202 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2546 โดยอนุโลม

สำหรับโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษารวม 15 โรงเรียน ที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกอยู่ก่อนแล้ว ยังคงเป็นส่วนราชการผู้เบิกเหมือนเดิม โดยเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ และจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง พร้อมทั้งส่งรายงานการเงินให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง และส่งรายงานการเงินให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแนวทางการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

2.1 รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ หน่วยงานละ 1 ชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 รายงานประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน-
ทางการเงิน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลัง-
จังหวัด ณ อำเภอ หน่วยงานละ 1 ชุด ภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)
(ปีงบประมาณ 2546 ไม่ต้องจัดทำงบกระแสเงินสด และขอให้รายงานภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2546)

3 สำหรับโรงเรียนซึ่งกฎหมายกำลังจะกำหนดให้มีฐานะเป็นนิติบุคคลนั้น กรมบัญชีกลาง
จะกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้กับโรงเรียนต่อไป ดังนั้น ณ ขณะนี้จึงขอให้โรงเรียนจัดทำบัญชี
ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยไปพลางก่อน

4 การปิดบัญชีและส่งมอบทรัพย์สิน การเปิดบัญชีหน่วยงานใหม่ และการบันทึกบัญชี
ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติทางบัญชี ตามตารางดังแนบ

ระยะที่ 2 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. มีผลบังคับใช้ (โครงสร้างอัตราค่าจ้างและบัญชีถือจ่าย จ. 18 เสรีจ.เรียบร้อย) ให้ดำเนินการ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา และกรมวิชาการ จะต้องรวมรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ทั้งด้านทรัพย์สิน หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายของแต่ละส่วนราชการ เพื่อรวมรายงานการเงินและจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2 โอนทรัพย์สินที่เป็นของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครสังกัดกรมสามัญศึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม.มหานคร

3 เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2 แล้ว ให้จัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างและรายงานการเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ของกรมบัญชีกลาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1 เมื่อโครงสร้างอัตราค่าจ้างและบัญชีถือจ่าย (จ.18) ของข้าราชการและลูกจ้าง สามารถแยกแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินควบ รวมถึงเงินอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

2 นำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยปฏิบัติตามแนวทางการบันทึกบัญชีระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของกรมบัญชีกลาง

3 จัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

3.1 รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ หน่วยงานละ 1 ชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3.2 รายงานประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ หน่วยงานละ 1 ชุด ภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี) (ปีงบประมาณ 2546 ไม่ต้องจัดทำงบกระแสเงินสด และขอให้รายงานภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2546)

ด้านพัสดุ

1. การอินเทอร์เน็ต

1.1 ประเภทพัสดุ

1.1.1 หน่วยงานระดับ จังหวัด อำเภอ / กิ่งอำเภอ สํารวจ ตรวจสอบ พัสดุคงเหลือให้ถูกต้องตรงตามบัญชีพัสดุ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2546

1.1.2 จำหน่ายพัสดุคงเหลือ ออกจากบัญชีพัสดุโดยระบุในช่องหมายเหตุว่า “โอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด)....เขต.....ณ วันที่.....ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ”

1.1.3 นำพัสดุคงเหลือตามข้อ 1.1.2 ทุกรายการกรอกลงในแบบบัญชีรายละเอียดการอินเทอร์เน็ต ประเภทพัสดุ (ตามเอกสารหมายเลข 5) ให้ถูกต้องครบถ้วน

1.1.4 หลังจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ และมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานเดิมมอบพัสดุตามรายละเอียดข้อ 1.1.3 ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมลงลายมือชื่อในแบบบัญชีรายละเอียดการอินเทอร์เน็ต ประเภทพัสดุ (ตามเอกสารหมายเลข 5) ไว้เป็นหลักฐาน

1.1.5 มอบบัญชีพัสดุของหน่วยงานเดิมให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นผู้รับโอนเก็บรักษาต่อไป

1.2 ประเภทครุภัณฑ์

1.2.1 หน่วยงานระดับจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ สํารวจและตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์

1.2.2 จำหน่ายครุภัณฑ์ตามทะเบียนระบุในช่องหมายเหตุว่า “โอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด)....เขต.....ณ วันที่..... ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ”

1.2.3 นำครุภัณฑ์ตามข้อ 1.2.2 ทุกรายการกรอกลงในแบบบัญชีรายละเอียดการอินเทอร์เน็ต ประเภทครุภัณฑ์ (ตามเอกสารหมายเลข 6) ให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีการโอนครุภัณฑ์ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายเขต ให้จัดทำแบบบัญชีรายละเอียดการอินเทอร์เน็ต (ตามเอกสารหมายเลข 7) แยกแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 หลังจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ และมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานเดิมมอบครุภัณฑ์ตามรายละเอียดข้อ 1.2.3 ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมลงลายมือชื่อในแบบบัญชีรายละเอียดการอินเทอร์เน็ต ประเภทครุภัณฑ์ (ตามเอกสารหมายเลข 6) ไว้เป็นหลักฐาน

1.2.5 มอบทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานเดิม ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นผู้รับโอน เก็บรักษาต่อไป

* กรณีที่มอบครุภัณฑ์ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายเขต ให้ส่งมอบทะเบียนครุภัณฑ์ฉบับจริงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่หน่วยงานผู้โอนสังกัดอยู่ และมอบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตอื่น ๆ ที่รับโอนครุภัณฑ์ไป

* เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับโอนวัสดุครุภัณฑ์ตามรายละเอียด ข้อ 1.1 , 1.2 แล้ว ให้ปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำ บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้แก้ไขชื่อส่วนราชการเดิม เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต.....

(2) ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้วงเล็บอักษรย่อชื่อส่วนราชการเดิม ซึ่งเป็นเจ้าของครุภัณฑ์ต่อท้ายรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการ ดังนี้

| สังกัด | อักษรย่อต่อท้ายรหัสครุภัณฑ์ |
|--|-----------------------------|
| สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด / อำเภอ / กิ่งอำเภอ | สปจ / สปอ. / สปก. |
| สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด | สศจ. |
| สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด / อำเภอ / กิ่งอำเภอ | ศธจ. / ศธอ. / ศธก. |

(3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดที่ได้รับมอบเฉพาะสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใหม่ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(4) วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เป็นต้นไป ให้จัดทำบัญชีวัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใหม่ ในนามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครองวัสดุ ครุภัณฑ์นั้น ๆ

อนึ่ง สำหรับสถานศึกษาให้แก้ไขบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน จากชื่อส่วนราชการเดิม เป็นโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...(ชื่อจังหวัด).....เขต..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

ให้หน่วยงานทุกระดับสำรวจที่ราชพัสดุ (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งที่ดินอื่น ๆ ที่อยู่ในการครอบครองให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่หน่วยงานนั้นสังกัดอยู่ ขอเปลี่ยนแปลงชื่อส่วนราชการผู้ครอบครองให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงเมื่อพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง-ศึกษาธิการ มีผลใช้บังคับ

3. การมอบอำนาจ

หลังจากที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มีผลใช้บังคับแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะพิจารณามอบอำนาจในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกกรณีมอบให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

3.2 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 มอบให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

3.3 การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม หรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สำหรับสัญญาจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 50 ล้านบาท มอบให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ มอบให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

ณ วันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายังไม่ได้รับมอบอำนาจการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ให้ระงับการดำเนินการทุกกรณีจนกว่าจะมีคำสั่งมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. การดำเนินการเกี่ยวกับรายการก่อนนี้ผูกพันที่ยังไม่แล้วเสร็จ

รายการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว และยังไม่สามารถเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2546 ให้ถือว่าเป็นหนี้สินที่ต้องโอนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 แต่เนื่องจากหน่วยงานระดับจังหวัดและอำเภอ / กิ่งอำเภอ ได้มีการยุบเลิก และจัดระเบียบบริหารราชการใหม่เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงให้หน่วยงานระดับจังหวัดและอำเภอ / กิ่งอำเภอ ดำเนินการ ดังนี้

4.1 สรรวจรายการที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2546 ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

4.2 กรอกรายละเอียดตามรายการข้อ 4.1 ลงในแบบรายละเอียดภาวะผูกพันตามสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง / ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (ตามเอกสารหมายเลข 7)

4.3 ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับจังหวัด / อำเภอ / กิ่งอำเภอ ส่งมอบรายละเอียดตามข้อ 4.2 พร้อมเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการก่อหนี้ผูกพันทั้งหมด ให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่หน่วยงานนั้นสังกัดอยู่ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อทั้ง 2 ฝ่าย ไว้เป็นหลักฐาน

4.4 กรณีหน่วยงานระดับจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานในสังกัดหลายอำเภอ โดยได้กำหนดผู้กัพันเรียบร้อยแล้ว แต่คู่สัญญา ยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขแห่งสัญญา หรือข้อตกลง เมื่อพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับ ปรากฏว่ามีการ กำหนดให้จังหวัดบางจังหวัดมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายเขต โดยหน่วยงานระดับจังหวัดซึ่งเป็นผู้กัพันผู้กัพันข้างต้นถูกกำหนดให้อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 ก็ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 เป็นหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้น ๆ จนแล้วเสร็จ เช่น สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ก. ได้ทำสัญญาซื้อขายโต๊ะเก้าอี้นักเรียนเดี่ยว โดยเงื่อนไขแห่งสัญญา กำหนดให้ผู้ขายส่งมอบสิ่งของไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอครบถ้วนทุกอำเภอจึงจะเบิกจ่ายเงินได้ ดังนั้น เมื่อผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ ปรากฏว่าสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ก. ถูกกำหนดให้อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 ก็ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 1 เป็นหน่วยงานดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขแห่งสัญญาจนแล้วเสร็จ เป็นต้น

5. การจัดแบ่งทรัพย์สิน

ให้ดำเนินการจัดสรรครุภัณฑ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0203.2/ 5113 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2546

บัญชีรายละเอียดการโอนทรัพย์สิน

ประเภทวัสดุ

| รายการ | จำนวน (หน่วย) | มูลค่ารวม (ราคารวม วันที่ซื้อ/ได้รับทรัพย์สิน) | หมายเหตุ |
|-----------------------|------------------|---|----------|
| 1. วัสดุสำนักงาน | | | |
| 1.1 กระดาษ | | | |
| 1.2 เครื่องเย็บกระดาษ | | | |
| 1.3 | | | |
| ฯลฯ | | | |
| 2. วัสดุคอมพิวเตอร์ | | | |
| 2.1 | | | |
| 2.2 | | | |
| 3. วัสดุ..... | | | |

ผู้โอนทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน)

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับโอนทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....

(ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วิธีการลงรายการในรายละเอียดการโอนทรัพย์สิน ประเภทวัสดุ

| | |
|-------------|--|
| “รายการ” | ให้ระบุชื่อประเภทและชนิดของวัสดุคงเหลือ เช่น ประเภทวัสดุสำนักงาน ชนิด |
| “จำนวน” | ให้ระบุจำนวนหน่วยนับของวัสดุ เช่น กระดาษ 10 รีม ปากกา 10 แท่ง |
| “มูลค่ารวม” | ให้ระบุมูลค่ารวมของวัสดุแต่ละชนิด ด้วยราคา ณ วันที่ซื้อ/ได้รับวัสดุ เช่น กระดาษ 10 รีม เป็นเงิน 1,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถระบุมูลค่าได้ ไม่ต้องบันทึกในช่องนี้ |
| “หมายเหตุ” | ใช้สำหรับอธิบายรายการเพิ่มเติม |

**บัญชีรายละเอียดการโอนทรัพย์สิน
ประเภทครุภัณฑ์**

| รายการ | จำนวน (หน่วย) | มูลค่ารวม (ราคารวม วันที่ซื้อ/ได้รับทรัพย์สิน) | หมายเหตุ |
|------------------------|------------------|---|----------|
| 1. ครุภัณฑ์สำนักงาน | | | |
| 1.1 โต๊ะระดับ 1 – 2 | | | |
| 1.2 โต๊ะระดับ 3 – 6 | | | |
| 1.3 โต๊ะระดับ 7 – 8 | | | |
| 2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | | | |
| 2.1 | | | |
| 2.2 | | | |

ผู้โอนทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....
(หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน)

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้รับโอนทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....
(ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

วิธีการลงรายการในรายละเอียดการโอนทรัพย์สิน ประเภทครุภัณฑ์

| | |
|-------------|---|
| “รายการ” | ให้ระบุชื่อประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ เช่น ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ชนิด โต๊ะทำงานระดับ 1- 2 |
| “จำนวน” | ให้ระบุจำนวนหน่วยนับของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะทำงาน 10 ตัว |
| “มูลค่ารวม” | ให้ระบุมูลค่ารวมของครุภัณฑ์แต่ละชนิด ด้วยราคา ณ วันที่ซื้อ/ได้รับทรัพย์สิน เช่น มูลค่ารวมของโต๊ะทำงาน 10 ตัว เป็นเงิน 30,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถระบุมูลค่าได้ ไม่ต้องบันทึกในช่องนี้ |
| “หมายเหตุ” | ใช้สำหรับอธิบายรายการเพิ่มเติม |

ภาคผนวก