



คู่มือการบันทึกบัญชีเงินรายได้ ค่าใช้จ่าย
และเงินที่ไม่ถือว่าเป็นรายได้และค่าใช้จ่าย
สำหรับหน่วยงาน
ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ
สถาบันพระบรมราชชนก

คู่มือการบันทึกบัญชีเงินรายได้ ค่าใช้จ่าย
และเงินที่ไม่ถือว่าเป็นรายได้และค่าใช้จ่าย
สำหรับ
หน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ

สถาบันพระบรมราชชนก

พฤษภาคม ๒๕๖๙

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการบันทึกบัญชีเงินรายได้ ค่าใช้จ่าย และเงินที่ไม่ถือว่าเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก นายแพทย์วิศิษฐ์ ตั้งนภากร รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกในอดีต และผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรใจ เจริญสุข รองอธิการบดีด้านยุทธศาสตร์ กิจกรรมพิเศษ และโครงการพระราชดำริ รองคณบดีด้านการบริหารและประชาสัมพันธ์จากคณะพยาบาลศาสตร์ รองคณบดีด้านการบริหารและยุทธศาสตร์ จากคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์จากวิทยาลัยพยาบาล และรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์จากวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ที่ได้ร่วมแรงร่วมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติทุก ๆ ท่าน ที่เสียสละเวลาอันมีค่าในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ เสนอความคิดเห็น และเอาใจใส่ในรายละเอียดที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อคู่มือเล่มนี้

คู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือเล่มแรกของสถาบัน อาจต้องมีปรับเปลี่ยนและพัฒนาการจัดทำคู่มือ หากมีการปรับเปลี่ยนระเบียบ ประกาศ มาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานภาครัฐใหม่ ต้องทำการทบทวน ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมในคู่มือเล่มต่อ ๆ ไป

ขอขอบพระคุณ ท่านศาสตราจารย์(พิเศษ) ดร.วิชัย เทียนถาวร อธิการสถาบันพระบรมราชชนก และคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันพระบรมราชชนก ที่ให้แนวคิด ให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และส่งเสริมให้มีคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดต่อไป

คณะทำงานคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขตและข้อจำกัด	๓
บทที่ ๒ เงินรายได้และค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ	๔
ประเภทเงินรายได้	๔
หลักเกณฑ์และหลักการสำคัญการรับเงินรายได้	๕
ประเภทเงินค่าใช้จ่าย	๙
หลักเกณฑ์และหลักการสำคัญการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย	๑๓
บทที่ ๓ การบันทึกทรหส์บัญชีเงินรายได้	๒๐
รหัสบัญชีเงินรายได้ที่รับและทำการบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นการประจำ	๒๑
รหัสบัญชีเงินรายได้ที่บันทึกบัญชีโดยทั่วไป	๒๔
บทที่ ๔ การบันทึกทรหส์บัญชีเงินค่าใช้จ่าย	๒๘
รหัสบัญชีเงินค่าใช้จ่ายที่จ่ายและทำการบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นการประจำ	๓๐
รหัสบัญชีเงินค่าใช้จ่ายที่บันทึกบัญชีโดยทั่วไป	๓๖
บทที่ ๕ การบันทึกทรหส์บัญชีเงินรับรับและเงินจ่ายที่ไม่ถือเป็นรายได้หรือเป็นค่าใช้จ่าย	๔๘
ประเภทเงินที่ไม่ถือเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่าย	๔๘
รหัสบัญชีเงินที่ไม่ถือเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่าย	๔๙
บทที่ ๖ การแจ้งเวียนหนังสือการบันทึกบัญชีให้กับหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	๕๑
แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของ	
ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๕๑
การปฏิบัติการรับเงินค่าลงทะเบียนหลักสูตรต่าง ๆ ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	๕๑
แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนที่นำฝากธนาคารพาณิชย์	๕๑
แนวปฏิบัติการบันทึกรายการบัญชีสินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือแบบต่อเนื่อง	
(Perpetual Inventory System)	๕๒
การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักฐานการ Zbank บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	๕๒
แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา	๕๓
การคำนวณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ของหน่วยงาน	๕๓

คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภทผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
(New GFMS Thai) กรมบัญชีกลาง Version ๑.๐

คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

การประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากเดิมกระทรวงสาธารณสุขได้จัดตั้งสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุขขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีหน้าที่หลักด้านการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข ประกอบด้วย วิทยาลัยการสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาล และได้พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เปลี่ยนชื่อสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุขเป็น “สถาบันพระบรมราชชนก” ตามหนังสือสำนักราชเลขาธิการ ที่ รล ๐๐๐๓/๑๒๘๑๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๓๗ โดยมีฐานะเป็นส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข แต่เนื่องด้วยสถาบันพระบรมราชชนกประสงค์จะมีความเป็นอิสระในการจัดการศึกษาและการบริหารกิจการด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้สถาบันพระบรมราชชนกสามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษาเฉพาะทางที่มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถาบันพระบรมราชชนกได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

๑. พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้ออกเป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตราสารสำคัญที่เกี่ยวกับสถานะ วัตถุประสงค์ และประเภทเงินรายได้ตามที่กฎหมายกำหนด มีดังนี้

มาตรา ๔ กำหนดให้สถาบันพระบรมราชชนกเป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณอยู่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

มาตรา ๗ กำหนดให้สถาบันมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตและพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของกระทรวงสาธารณสุข ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มาตรา ๑๔ กำหนดรายได้้นอกจากเงินที่กำหนดไว้งบประมาณแผ่นดิน สถาบันอาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของสถาบัน

(๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่สถาบันปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๓) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนและจากทรัพย์สินของสถาบัน

(๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่สถาบันได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจการของสถาบัน

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถาบัน รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายหรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือกฎหมายอื่น

๒. ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก ได้กำหนดให้สภาสถาบันมีหน้าที่และอำนาจการบริหารจัดการ โดยกำหนดตาม

มาตรา ๑๙ กำหนดให้สภาสถาบันมีหน้าที่และอำนาจควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบัน หน้าที่และอำนาจเช่นว่านี้ ให้รวมถึง

มาตรา ๑๙ (๑๔) ออกระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงาน การเงินและทรัพย์สินของสถาบันและการจัดหารายได้และผลประโยชน์ของสถาบัน

ดังนั้น สถาบันพระบรมราชชนก โดยนายกสภาสถาบันพระบรมราชชนกจึงได้ออกระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานคลัง และส่วนราชการ (ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการในสังกัดคณะด้วย) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนออธิการบดีภายในเดือนถัดไป

หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีตามความในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานคลัง จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำเนาส่งกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๓๓ ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของสถาบันโดยผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันอย่างสม่ำเสมอ และอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่สถาบันกำหนด

๓. การตรวจสอบบัญชี หลักฐาน และเอกสารการเงินและทรัพย์สินจากผู้ตรวจสอบบัญชี

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เริ่มตรวจสอบบัญชี หลักฐาน และเอกสารการเงินและทรัพย์สินของสถาบันพระบรมราชชนก เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ออกข้อสังเกตให้กับสถาบันพระบรมราชชนก และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันหลายประเด็น ได้แก่ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่นำเข้าในระบบ New GFMS Thai การชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลา การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่ตรงกับบัญชีสินทรัพย์ที่อยู่ในระบบ New GFMS Thai การจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากระยะสั้นไม่ตรงกับบัญชีที่อยู่ในระบบ New GFMS Thai การบันทึกบัญชีไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น การรับเงินประเภทเดียวกัน หรือการจ่ายเงินประเภทเดียวกัน แต่การรับรู้และการบันทึกบัญชีมีความแตกต่างกัน หรือแม้แต่เรื่องเงินรับฝาก เช่น รับเงินประกันต่าง ๆ รับเงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากผู้มีสิทธิอาศัยบ้านพักราชการที่มีการบันทึกบัญชีต่างกัน เป็นต้น โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงมีข้อเสนอแนะให้สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์สำหรับการบันทึกบัญชี

ประเภทเงินรายได้ ค่าใช้จ่ายและเงินรับฝากให้กับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัด เพื่อให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น สถาบันพระบรมราชชนก จึงจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีเงินรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชี และใช้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชีประเภทเงินรายได้ และค่าใช้จ่าย ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก และเงินรับฝากที่มีใช่เป็นเงินของส่วนราชการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้สถาบันพระบรมราชชนกมีแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันพระบรมราชชนก และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของสถาบันพระบรมราชชนก

ขอบเขตและข้อจำกัด

แนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีในการรับเงินรายได้ และจ่ายเงิน และเงินรับฝากของสถาบันพระบรมราชชนกจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการบันทึกบัญชีที่สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

หากมีการปรับปรุงและการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับงานภาครัฐใหม่ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกการบัญชีในฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐและการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่ได้มีการปรับปรุงพัฒนาใหม่

บทที่ ๒

เงินรายได้และค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ

ประเภทเงินรายได้ของส่วนราชการ

เงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนกที่ได้รับ ได้แก่

๑. เงินรายได้จากงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงิน งบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณเงินประเภทนี้ได้แก่

๑.๑ เงินรายได้จากงบบุคลากร เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับในลักษณะงบบุคลากรเพื่อจ่ายตามรายการจ่ายงบบุคลากรที่อยู่ในหัวข้อประเภทเงินรายจ่าย

๑.๒ เงินรายได้จากงบดำเนินการ เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับในลักษณะงบดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้สำหรับการบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนราชการ เป็นงบค่าตอบแทน งบค่าใช้สอย งบค่าวัสดุ และงบค่าสาธารณูปโภค ตามรายการจ่ายงบดำเนินการที่อยู่ในหัวข้อประเภทเงินรายจ่าย

๑.๓ เงินรายได้จากงบลงทุน เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับในลักษณะงบลงทุนเพื่อจ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๔ เงินรายได้จากงบเงินอุดหนุน เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับในลักษณะจ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ ตามรายการจ่ายงบเงินอุดหนุนที่อยู่ในหัวข้อประเภทเงินรายจ่าย

๑.๕ เงินรายได้งบรายจ่ายอื่น เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับในลักษณะจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบนี้ได้ ตามรายการจ่ายงบรายจ่ายอื่นที่อยู่ในหัวข้อประเภทเงินรายจ่าย

๑.๖ เงินรายได้งบกลาง เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินบำเหน็จรายเดือนสำหรับการเบิกเงินบำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ และเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๒. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เงินนอกงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ได้แก่ เงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรายได้จากค่าบริการศึกษา เงินรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก เงินรายได้จากการขายสินค้า เช่น ยาสมุนไพร เงินรายได้จัดหาจากการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ที่สถาบันพระบรมราชชนกปกครอง ดูแล จากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์จากบุคคลภายนอก เงินรายได้ค่าปรับ เช่น เงินรายได้จากค่าเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ซึ่งกฎหมายกำหนดไว้ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เป็นไปตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก

๓. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือ ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น เงินรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจากเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่จ่าย จ่ายไม่หมด หรือถูกเรียกคืน โดยเกิดขึ้นหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ให้นำส่งคืนคลัง เป็นต้น

หลักเกณฑ์และหลักการสำคัญการรับเงินรายได้

การรับเงินของสถาบันพระบรมราชชนก อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยหลักเมื่อส่วนราชการมีการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบกรมบัญชีกลาง) ทุกครั้งที่รับเงินสด เช็ค ตราพัต หรือวิธีการอื่น แล้วทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ New GFMS Thai และส่งเงินที่รับให้นำฝากคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน (ยกเว้น e-Payment) การรับเงินของส่วนราชการเน้นความโปร่งใส ให้มีหลักฐานชัดเจน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการตรวจสอบลายมือชื่อเพื่อป้องกันการทุจริต เป็นต้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดและมีระบบการควบคุมภายในกำกับการปฏิบัติงาน

หลักการสำคัญในการรับเงินรายได้ มีดังนี้

๑. การออกใบเสร็จรับเงิน:

- ๑) ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน
- ๒) ใช้แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๓) ห้ามชุดลบแก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน
- ๔) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้ปลอดภัย
- ๕) สามารถออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒. การบันทึกข้อมูล:

- ๑) ต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าระบบภายในวันที่รับเงิน
- ๒) ใช้ระบบบัญชี และบันทึกบัญชีตามคู่มือการบัญชีระบบ New GFMS Thai ในการบริหารจัดการ

๓. การเก็บรักษาเงิน:

- ๑) เงินสดต้องเก็บในที่ปลอดภัย เช่น ตู้নিরায়
- ๒) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะร่วมกันเปิดตู้নিরায়และลงลายมือชื่อกำกับ

๔. การนำเงินส่งคลัง:

- ๑) เงินที่เบิกจากคลังแล้วไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมด ต้องนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ
- ๒) เงินที่รับคืน (สด/เช็ค) ให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ (ยกเว้น e-Payment ตามที่กำหนด)

๕. การรับเงินผ่านธนาคาร (e-Payment):

- ๑) ส่วนราชการเปิดบัญชี “ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”
- ๒) เมื่อรับเงินเข้าบัญชีนี้ กรมบัญชีกลางจะจัดการปรับปรุงยอดเงินกับคลังโดยอัตโนมัติ

๖. การตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน

- ๑) รับเงินจากเจ้าหน้าที่ภายใน/หน่วยงานภายใน หลักฐานประกอบด้วย
 - หนังสือ/แบบฟอร์ม/หลักฐานการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่/ของหน่วยงานภายใน
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบสำคัญการรับเงิน/สำเนาเช็ค/สลิปเงินฝากธนาคาร/หลักฐานแสดงรับเงิน
 - ตรวจสอบมีลายมือผู้ส่งเงิน/เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินปรากฏในหลักฐานการรับเงินพร้อมวัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน

๒) รับเงินจากบุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก หลักฐานประกอบด้วย

- หนังสือ/แบบฟอร์ม/หลักฐานการนำส่งเงินของบุคคลภายนอก/ของหน่วยงานภายนอก
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบสำคัญการรับเงิน/สำเนาเช็ค/สลิปเงินฝากธนาคาร

๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีตรวจสอบหลักฐานประกอบ เช่น ตรวจสอบจำนวนเงินตามหลักฐานเลขที่เช็ค เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกันกับหลักฐาน มีลายมือผู้ส่งเงิน/เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินปรากฏในหลักฐานการรับเงินพร้อมวัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน เป็นต้น

๗. การปฏิบัติงานทางบัญชีรับเงินรายได้

ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรมบัญชีกลาง พร้อมให้มีการ

๑) จัดทำและบันทึกในทะเบียนคุมตามประเภทเงินที่ได้รับ

๒) ทุกสิ้นงวด เจ้าหน้าที่บัญชีให้ทำการตรวจสอบรายการรับเงินรายได้ในบัญชีแยกประเภท ให้มีความถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมรายได้

๘. การจัดเก็บและการรักษาหลักฐานเอกสารหลักฐานการรับเงิน

๑) ให้จัดเก็บเอกสารการรับเงินไว้เรียงตามลำดับเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี

๒) เก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้ในสถานที่ปลอดภัยเพื่อไว้รอการตรวจสอบ

๓) เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ ๑๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗

ความเสี่ยงการรับเงิน ได้แก่

- ๑) การรับเงินโดยไม่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๒) การรับเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการรับ หรือมีหลักฐานแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๓) การรับเงินล่าช้า รับเงินเกินหรือขาด รับเงินผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๔) การรับเงินและไม่นำฝากธนาคารตามที่ระเบียบกำหนด
- ๕) การปลอมแปลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือการปลอมแปลงแก้ไขจำนวนเงินที่รับ
- ๖) การปลอมแปลงหรือแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๗) การปลอมแปลงเอกสารของธนาคาร
- ๘) การสร้างหลักฐานการรับเงินที่ไม่ถูกต้องในระบบ New GFMS Thai

การควบคุมภายในการรับเงิน มีดังนี้

- ๑) การควบคุมทั่วไป
- ๒) การควบคุมภายในด้านการรับเงิน
- ๓) การควบคุมภายในด้านใบเสร็จรับเงิน
- ๔) การควบคุมภายในด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน
- ๕) การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

๑) การควบคุมทั่วไป

๑.๑) การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงิน และผู้บันทึกบัญชีรายการรับเงิน

๑.๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้มีการควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑.๓) เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ ปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้

๑.๔) การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีกรรมการควบคุม
ดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
- (๒) รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
- (๓) การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชีและงานอื่น ๆ
- (๔) การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน สำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ (Administrators)
- (๕) การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ
- (๖) การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเขียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี
- (๗) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น
- (๘) การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๒) การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

๒.๑) การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบ กระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นอย่างน้อย

๒.๒) การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน ต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ ควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ

๒.๓) ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

๓) การควบคุมภายในด้านใบเสร็จรับเงิน

๓.๑) ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่เอกสารจากโรงพิมพ์

๓.๒) กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเล่มที่/เลขที่เอกสารอัตโนมัติ

๓.๓) ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อผู้รับเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน ให้ยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่

๓.๔) การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จทุกฉบับ

๓.๕) การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงิน ให้แจ้งผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ หรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๓.๖) กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งาน สูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ และเลขที่ที่สูญหาย

๓.๗) ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๓.๘) การออกนโยบาย หรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๓.๙) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่นักที่รับชำระเงิน

๓.๑๐) เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว ให้กำหนดผู้ที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๔) การควบคุมภายในด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

๔.๑) การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป

๔.๒) หัวหน้างานการเงินต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน

๔.๓) การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้วและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคารต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๔.๔) ควรระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากตำแหน่ง อายุการทำงาน เพื่อกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูงอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ ครั้งต่อวัน

๕) การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

๕.๑) ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับเงินชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบและส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิกจำนวนเงินสด/เช็คที่มีการนำส่ง หรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร

๕.๒) ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินได้มีการบันทึกบัญชีทุกฉบับ

๕.๓) การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน

๕.๔) การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด

๕.๕) การตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร กับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน

๕.๖) การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้างานบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระทบยอด

ประเภทเงินค่าใช้จ่าย

สถาบันพระบรมราชชนก มีรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินรายจ่ายของส่วนราชการ

จำแนกออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑) เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือนรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ได้แก่

- (๑) เงินเดือน
- (๒) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (๓) เงินค่าตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเต็มขั้น
- (๔) เงินค่าล่วงเวลา

๑.๑.๒) ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ได้แก่

- (๑) เงินค่าจ้าง
- (๒) เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- (๓) เงินเพิ่มค่าครองชีพให้กับลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๑.๑.๓) ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น

- (๑) เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต
- (๒) เงินชดเชยสมาชิก กบข.
- (๓) เงินสมทบ กบข.
- (๔) เงินสมทบ กสจ.
- (๕) เงินสมทบ กองทุนประกันสังคม
- (๖) เงินสมทบ กองทุนทดแทน
- (๗) เงินค่าเช่าบ้าน
- (๘) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานของรัฐ
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษชายแดนภาคใต้

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑) ค่าตอบแทน หมายถึงเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

- (๑) ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง
- (๒) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- (๓) ค่าตอบแทนอื่น

๑.๒.๒) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ในประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่างประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา-ต่างประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าที่พัก
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าที่พัก
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ
- (๖) ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- (๗) ค่าจ้างเหมาบริการ
 - ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก
 - ค่าจ้างเหมาบริการ-หน่วยงานภาครัฐ
- (๘) ค่าธรรมเนียม เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าพาสมอเตอร์ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ ค่าธรรมเนียมบัตรกรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ
- (๙) ค่าจ้างที่ปรึกษา
- (๑๐) ค่าใช้จ่ายในการประชุม
- (๑๑) ค่าเช่า
 - ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-หน่วยงานภาครัฐ
 - ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก
 - ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก

(๑๒) ค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก

(๑๓) ค่าใช้สอยอื่น

- ค่าประชาสัมพันธ์
- ค่าเบี้ยประกันภัย
- ค่ารับรองและพิธีการ
- ต้นทุนขาย
- ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- ค่าใช้จ่ายผลกึ่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ

๑.๒.๓) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าวัสดุ

(๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณานัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ(โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานในองค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล งบเงินอุดหนุน มี ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๔.๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น สถาบันพระบรมราชชนก ได้รับเงินตามแผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างให้คนมีสุขภาวะที่ดี โครงการผลิตแพทย์และ ฝึมนวัตกรรมสุขภาพเพื่อเวชศาสตร์ครอบครัวตอบสนองต่อระบบสุขภาพปฐมภูมิทั่วไทย กิจกรรมผลิตแพทย์และ ฝึมนวัตกรรมสุขภาพเพื่อเวชศาสตร์ครอบครัว รายการเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตนักศึกษาแพทย์ รายการเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตนักศึกษาพยาบาล รายการเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตนักศึกษา หลักสูตรด้านสาธารณสุข รายการเงินอุดหนุนการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล รายการเงินอุดหนุน การศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยสาธารณสุข เป็นต้น

๑.๔.๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑ ค่าบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายตอบแทนความชอบที่รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็น รายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ ได้แก่

- (๑) บำนาญปกติ
- (๒) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (๓) เงินบำเหน็จ
- (๔) เงินบำเหน็จรายเดือนสำหรับการเบิกเงินบำเหน็จฉุกเฉิน
- (๕) เงินบำเหน็จตกทอด
- (๖) เงินบำเหน็จดำรงชีพ
- (๗) เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (๘) เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย

หลักเกณฑ์และหลักการสำคัญการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย

การจ่ายเงินของสถาบันพระบรมราชชนกเป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมบัญชีกลางมีระบบการควบคุมการจ่ายและการตรวจสอบ ด้วยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์กำกับ ซึ่งหลักการการเบิกจ่ายเงินทำการผ่านระบบ New GFMS Thai ไปเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการ (หรือผู้ขาย/เจ้าหน้าที่โดยตรง) โดยมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การขอเบิก การตรวจสอบ การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ จนถึงการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้การใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการต้องเป็นไปตามงบประมาณ มีระเบียบแบบแผนชัดเจน และถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ มีการกำกับโดยใช้ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

หลักการและขั้นตอนสำคัญในการจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่สามารถจ่ายได้

- ตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศการใช้จ่ายเงินรายได้ตามที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

๒. หลักปฏิบัติในการจ่ายเงิน

๑) เมื่อมีการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินทุกรายการให้บันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารหรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น

๒) การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงินจะต้องมีหลักฐานการให้แก่ผู้รับจ้างทุกครั้ง สำหรับใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๒.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒.๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๒.๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๒.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลของผู้รับเงิน ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่นแทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๓) การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจในการจ่ายเงิน

๔) การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

- ๕) การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล
- ๕.๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึง ๑๐ บาท
 - ๕.๒) การจ่ายเงินค่ารถโดยสารนั่งรถรับจ้าง
 - ๕.๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง
- ๖) หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย มีวิธีปฏิบัติดังนี้
- ๖.๑) ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งให้ผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้
 - ๖.๒) ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และแนบหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายอีก โดยเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้
- ๗) การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

๓. เอกสารหลักฐาน เช่น ใบแจ้งหนี้, ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๔. การตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่าย

- ๑) เมื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินภายใน/หน่วยงานภายใน ให้มีการตรวจสอบหลักฐาน ประกอบด้วย
 - หนังสือ/แบบฟอร์ม/หลักฐานการขอเบิกเงินของเจ้าหน้าที่/ของหน่วยงานภายใน
 - หนังสือ/แบบฟอร์ม/หลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้จากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญการรับเงิน/สลิปเงินฝากธนาคาร/หลักฐานการจ่ายเงิน
 - กรณีรับเงินแทนให้มีหลักฐานแสดงการรับเงินแทนกัน เช่น ใบมอบฉันทะ เป็นต้น
 - ๒) เมื่อจ่ายเงินให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ภายนอกหน่วยงาน หลักฐานประกอบด้วย
 - หนังสือ/แบบฟอร์ม/หลักฐานการขอเบิกเงินจากผู้ขอรับเงินภายนอก/เจ้าหน้าที่/หน่วยงานภายนอก
 - หนังสือ/แบบฟอร์ม/หลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้จากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญการรับเงิน/สลิปเงินฝากธนาคาร/หลักฐานการจ่ายเงิน
 - กรณีรับเงินแทนเป็นบริษัทห้างร้าน ให้มีใบโอนสิทธิ์ขอรับเงิน และมีลายมือชื่อของผู้โอนสิทธิ์ และผู้รับมอบสิทธิ์
 - กรณีรับเงินแทนเจ้าหน้าที่/ผู้ขอรับเงินเป็นบุคคล ให้มีใบมอบฉันทะลงลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้รับเงินแทน
 - ๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีตรวจสอบหลักฐาน เช่น จำนวนเงิน เลขที่เช็ค เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการจ่ายให้มีการลงลายมือชื่อทั้งผู้จ่ายเงิน และผู้ที่ได้รับเงินแล้ว พร้อมวันเดือนปีที่ทำการจ่ายเงิน
 - ๔) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายแต่ละประเภทของการจ่าย
 - ๕) ทุกสิ้นวัน ให้ทำการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ต้องเท่ากับ ทะเบียนคุมแต่ละประเภท
- ๕. การใช้ระบบเบิกจ่าย ใช้ระบบ New GFMS Thai ในการบันทึกขอเบิกและอนุมัติ**
- ๖. การอนุมัติ** เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย
- ๗. การจ่ายเงิน** จ่ายผ่านธนาคาร (เช็คหรือโอน) ยกเว้นกรณีวงเงินน้อยกว่าที่กำหนด (ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท) หรือเป็นเงินทดรองราชการ อาจจ่ายเป็นเงินสด (ถ้ามี) ได้

๘. หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- ๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- ๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- ๓) ในการเขียนเช็คสั่งจ่าย ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
- ๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ความเสี่ยงการจ่ายเงิน ได้แก่

- ๑) การจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ หรืออนุมัติจ่ายเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจ
- ๒) การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการจ่าย หรือมีหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ๓) การจ่ายเงินล่าช้า จ่ายเงินเกินหรือขาด จ่ายเงินผิดพลาดให้ผู้ที่ไม่มิสิทธิรับเงินหรือไม่ใช่เจ้าหนี้
- ๔) การกำหนดการจ่ายจำนวนเงินที่ต้องจ่ายเป็นเช็คแต่กลับจ่ายเป็นตัวเงินสดแทน
- ๕) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด หรือการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินโดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และหรือไม่ขีดคร่อมเช็ค
- ๖) การปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายในเช็ค
- ๗) การปลอมแปลงแก้ไขจำนวนเงินในเช็ค
- ๘) การปลอมแปลงหรือแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ KTB Corporate Online
- ๙) การปลอมแปลงเอกสารของธนาคาร
- ๑๐) การสร้างฐานข้อมูลผู้ขายไม่ถูกต้องในระบบ GFMS

การควบคุมภายในของการจ่ายเงิน

- ๑) การควบคุมทั่วไป
- ๒) การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค
- ๓) การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑) การควบคุมคุมทั่วไป

- ๑.๑) การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงิน กับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินทางบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน รวมถึงหน้าที่ในการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น
- ๑.๒) การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน
- ๑.๓) การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม
- ๑.๔) การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม เช่น ผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ (ผู้ปลดบล็อก)

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

(๓) รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

(๔) กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เป็นต้น

(๕) การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านบัญชี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการ และผู้อนุมัติรายการ

(๗) การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ Users กับผู้ดูแลระบบ Administrator

(๘) การควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตน และรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม Token key การควบคุมการใช้เครื่อง Terminal เป็นต้น

๑.๕) การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการจ่ายเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสนใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือแจ้งเวียนหนังสือเรื่องเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี เกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในงานการเงิน และการบัญชีเป็นประจำทุกปี

๑.๖) การกำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดให้จ่ายได้

๑.๗) การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปด้วยความระมัดระวังและ หรือประหยัด

๑.๘) การกำหนดให้มีการจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ครบถ้วน และหลักฐานการจ่ายประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อระบุชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๙) การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนี้ หรือรายการค่าใช้จ่ายก่อนการทำให้สำคัญจ่าย เป็นต้น

๑.๑๐) การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงิน หรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑๑) การกำหนดให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ดำเนินการเบิกจ่ายทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก

๑.๑๒) การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือน หรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง ทั้งนี้ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank Statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่ทำงบกระทบยอดฯ

๑.๑๓) การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ เป็นต้น

๑.๑๔) การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

๑.๑๕) การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย เช่น ให้มีการสอบสวนพฤติการณ์ หรือสาเหตุเกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เช่น ดำเนินการทางกฎหมายกรณีทุจริต) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร หรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทน โดยได้รับการอนุมัติและรับรองการใช้หลักฐานแทนดังกล่าว และรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมาเบิกซ้ำ เป็นต้น

๑.๑๖) การมอบอำนาจ ห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อหรือการมอบอำนาจช่วงโดยเด็ดขาด

๒) การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

๒.๑) การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงหรือต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินขั้นต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด

๒.๒) การควบคุมเช็คสั่งจ่ายที่เสีย หรือใช้ไม่ได้ โดยประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นข้อเช็คในเล่ม

๒.๓) การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยและหรือระบบเงินทดรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน

๒.๔) การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค

๒.๕) การกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย ๒ คนร่วมกัน

๒.๖) การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมเช็ค จ่ายเช็คและระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นข้อเช็ค

๒.๗) การกำหนดมาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้নিরภัย เป็นต้น

๒.๘) การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนและเหมาะสม เช่น

(๑) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(๒) การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น

๒.๙) ต้องมีมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติในการฉีกเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังมิได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

๓. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑) หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ

การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่การจ่ายเงินผ่านระบบ ดังนี้

- Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิ และหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

- Administrator Authorizer ผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำงานของผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

- User Maker ผู้มีหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำเสนอรายการให้กับ User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

- User Authorizer ผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติการโอน ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ User Maker

๓.๒) ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๓.๓) การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๓.๔) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน
- รายงานแสดงผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report : Payment Detail Complete/Incomplete Transaction Report , Summary Report : Payment Summary Complete / Incomplete Transaction Report)

- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account information)

๓.๕) การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

(๑) ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report Transaction) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information)

(๒) ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

(๓) ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

(๔) ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอนเงิน

(๕) ตรวจสอบว่าได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(๖) ตรวจสอบว่า ได้มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารหน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้ออนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามีให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๓.๖) การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับ หลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

๓.๗) การกำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน ก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบมาเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ให้มีการตรวจสอบวันที่ที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่ที่หน่วยงานได้รับโอนเงิน

๓.๘) ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้ออนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๓.๙) การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๓.๑๐) การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๑๑) ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลจากเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่ เป็นต้น

บทที่ ๓

การบันทึกทรัพย์สินบัญชีเงินรายได้

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนกได้ออกระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องดังนี้

ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานคลัง และส่วนราชการ (ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก และ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการในสังกัดคณะด้วย) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายในเดือนถัดไป

หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีตามความในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานคลัง จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำเนาส่งกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๓๓ ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของสถาบันโดยผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันอย่างสม่ำเสมอ และอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบบัญชีงบการเงินของสถาบันพระบรมราชชนก และหน่วยเบิกจ่ายของสถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ทำการตรวจสอบบัญชีงบการเงินของสถาบันพระบรมราชชนก โดยได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบแจ้งว่า บันทึกบัญชีรายได้ของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดมีการรับเงินลักษณะเดียวกัน แต่บันทึกบัญชีแตกต่างกัน เช่น

๑) การรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐอื่น เช่น สำนักสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อให้วิทยาลัยจัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะนักสาธารณสุขฯ หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้อื่น และบัญชีรายได้จากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

๒) การรับเงินค่าใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้อื่น รายได้ค่าบริการการศึกษา และบัญชีค่าธรรมเนียมการศึกษา

๓) การรับเงินค่าบริการคลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกทันตกรรม ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก และบัญชีรายได้ค่าบริการพยาบาล

๔) การรับเงินค่าขายสินค้าที่วิทยาลัยผลิตเองและซื้อเพื่อนำมาจำหน่าย ได้แก่ ยาสมุนไพร ลูกประคบ ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก และบัญชีรายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก

๕) การรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการ ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการการศึกษา บัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก และบัญชีรายได้อื่น

ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบ

ให้สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการบันทึกบัญชีรายได้แต่ละประเภทให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาว่า เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดมีการบันทึกบัญชีที่เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดรหัสบัญชีจากงบการเงินของสถาบันพระบรมราชชนก และของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบัน โดยขอแยกรหัสบัญชี ๒ กลุ่มเพื่อการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รหัสบัญชีเงินรายได้ที่หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกได้รับ และทำการบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นการประจำ

๒. รหัสบัญชีเงินรายได้ที่หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกได้รับ และทำการบันทึกบัญชีทั่วไป ซึ่งเป็นรายการเฉพาะเงินรายได้ที่สถาบันและหน่วยเบิกจ่ายรับเป็นการประจำ

๑. รหัสบัญชีรายได้ที่รับและทำการบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นการประจำ

สถาบันพระบรมราชชนก จึงขอกำหนดให้หน่วยงานในสังกัด ใช้ผังบัญชีมาตรฐานตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๙ ดังนี้

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๔๓๐๑๐๑๐๑๐๒	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (ร/ตขายสินค้า-ภายนอก)	หมายถึงรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับกิจกรรมของวิทยาลัยในสังกัด ได้แก่รายได้ขายสมุนไพรต่าง ๆ และขายลูกประคบ ขยายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา เป็นต้นไว้ในรหัสบัญชีนี้นี้
๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒	รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก	หมายถึงรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอกซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับกิจกรรมดำเนินงานของวิทยาลัยในสังกัด ได้แก่การให้บริการอาชีวอนามัย การให้บริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การให้บริการศูนย์ผู้สูงอายุ ค่าลงทะเบียนการอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ เช่น โครงการอบรมผู้บริหารระดับต้น/ผู้บริหารระดับกลาง อบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง อบรมผู้บังคับบัญชาการเวชปฏิบัติ/ข้าราชการใหม่ เป็นต้นไว้ในรหัสบัญชีนี้นี้
๔๓๐๑๐๒๐๑๐๔	รายได้ค่ารักษาพยาบาล (ร/ตค่ารักษาพยาบาล)	หมายถึงรายได้จากการให้บริการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลที่ได้รับจากประชาชนทั่วไป ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับกิจกรรมดำเนินงานของวิทยาลัยในสังกัด ได้แก่ การดำเนินงานคลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกทันตกรรม คลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น และการเปิดคลินิกศูนย์แพทย์ ไว้ในรหัสบัญชีนี้นี้

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๔๓๐๑๐๒๐๑๐๗	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ร/ดธรรมเนียมการศึกษา)	หมายถึงรายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าซ่อมหน่วยกิต เป็นต้น อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับรายได้ที่ได้จากการดำเนินการตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนกหลักสูตรการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดที่กำหนดจัดเก็บเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน (เหมาจ่าย) ค่าธรรมเนียมเทียบโอนรายวิชา เป็นต้น ไว้ในรหัสบัญชีนี้นี้
๔๓๐๑๐๒๐๑๑๐	รายได้ค่าบริการการศึกษา (ร/ด บริการการศึกษา)	หมายถึงรายได้เงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงานที่มีการดำเนินการด้านการเรียนการสอน ซึ่งได้รับเป็นค่าตอบแทนจากการดำเนินการดังกล่าวไม่ว่าจะเรียกเก็บในลักษณะใด เช่น ค่าธรรมเนียมบริการห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ โรงยิม เป็นต้น อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับรายได้ที่ได้จากการดำเนินการของวิทยาลัยในสังกัด เช่น ค่าธรรมเนียมขอรับใบรับรองการรายงานผลการศึกษา ค่าธรรมเนียมใบรับรองการเป็นนักศึกษา รายได้ค่าปรับห้องสมุด ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารการศึกษา ค่าหอพักนักศึกษา รายได้จากการขายหนังสือให้นักศึกษา ค่าปรับจากการลงทะเบียนล่าช้า ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา ค่ากิจกรรมนักศึกษา ค่าอาหารกลางวันนักศึกษา ค่าตรวจสุขภาพประจำปีนักศึกษา ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าสาธารณูปโภคของนักศึกษา ค่าสมัครสอบนักศึกษาทุกหลักสูตร ไว้ในรหัสบัญชีนี้นี้
๔๓๐๑๐๓๐๑๐๒	รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก (ร/ดค่าเช่าอสังหาฯ-บุคคลภายนอก)	หมายถึงรายได้ของหน่วยงานจากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงการให้เช่าสิทธิตามใบอนุญาตต่าง ๆ แก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับรายได้ของวิทยาลัยในสังกัดที่ได้รับ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น ไว้ในรหัสบัญชีนี้นี้
๔๓๐๒๐๑๐๑๐๑	รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง รายได้ของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการโอนเงินโดยสมัครใจจากแหล่งเงินประเภทหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ การช่วยเหลือและสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงาน บัญชีนี้นี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๑
๔๓๐๒๐๑๐๑๐๒	รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากต่างประเทศ	หมายถึงรายได้ของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการโอนเงินโดยสมัครใจจากแหล่งเงินประเภทรัฐบาลต่างประเทศ องค์กร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		ระหว่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเงินในการดำเนินงานประจำของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของความช่วยเหลือมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ (นอกจากสินค้าและวัสดุ) อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการรายได้เพื่อรองรับการช่วยเหลือทางการเงินในการดำเนินงานของหน่วยงานจากต่างประเทศ ไว้ในรหัสบัญชีนี
๔๓๐๒๐๑๐๑๙๙	รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น (ร/ดช่วยเพื่อ ดนง.อื่น)	หมายถึงรายได้ของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการโอนเงินโดยสมัครใจจากแหล่งเงินผู้ให้ความช่วยเหลืออื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเงินในการดำเนินงานประจำของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของความช่วยเหลือมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ (นอกจากสินค้าและวัสดุ) อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับรายได้ของวิทยาลัยในสังกัดที่ได้รับ เช่น ค่าดำเนินกิจกรรม กยศ. เงินสนับสนุนจัดโครงการรับจากหน่วยงานอื่น เช่น โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนานักสาธารณสุขเพื่อปฏิบัติงานในระบบสุขภาพปฐมภูมิจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน เป็นต้น ไว้ในรหัสบัญชีนี
๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑	รายได้จากการบริจาค (ร/ดจากการบริจาค)	หมายถึงเงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคจากภาคเอกชนเพื่อใช้ในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะหรือไม่ก็ได้ เช่น ทุนการศึกษา ที่มีได้ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา เงินบริจาคจากกองทุนต่าง ๆ
๔๓๐๓๐๑๐๑๙๙	รายได้อื่น	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน ที่ไม่จัดอยู่ในประเภทใดข้างต้น ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น รายได้จากการให้บริการเผยแพร่ผลงานบนเว็บไซต์, รายได้ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ, ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์วารสาร, ค่ารับรองจริยธรรม, ค่าธรรมเนียมสมัครสมาชิกวารสารวิจัย

ที่มา : งบทดลองของสถาบันพระบรมราชชนกตามระบบ New GFMS Thai และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับ
หน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ของกรมบัญชีกลาง

๒ รหัสบัญชีเงินรายได้ที่บันทึกบัญชีโดยทั่วไป ซึ่งสถาบันและหน่วยงานในสังกัดใช้บันทึก ได้แก่

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๔๒๐๑๐๒๐๑๐๕	รายได้จากการริบทรัพย์และชดเชยค่าเสียหาย (ร/ดริบทรัพย์ & ชดเชย)	หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่ทำทรัพย์สินของราชการเสียหาย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินรับคืนจากการรับผิดทางแพ่ง เป็นต้น
๔๒๐๑๐๒๐๑๐๖	รายได้เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษา และดูงาน (ร/ดเงินชดใช้ผิดสัญญา)	หมายถึงรายได้จากเงินที่เรียกเก็บจากบุคคล หรือข้าราชการผู้ได้รับทุนของทางราชการ หรือจากข้าราชการที่ขออนุมัติลาเพื่อไปศึกษาต่อ อบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แล้วไม่กลับมารับราชการ หรือกลับมาแล้วรับราชการไม่ครบตามสัญญา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินใช้หนี้เงินกู้การศึกษาต่างประเทศ เงินใช้หนี้จากการลาไปศึกษาดูงาน เงินชดใช้การศึกษาเนื่องจากรับการศึกษาไม่ครบตามกำหนด เป็นต้น
๔๒๐๑๐๒๐๑๑๙	รายได้ค่าปรับอื่น (ร/ดค่าปรับอื่น)	หมายถึงรายได้จากค่าปรับผิดสัญญาจ้างหรือการซื้อขายและอื่น ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เบี้ยปรับผิดชำระคืนเงินให้กู้ต่อ ค่าปรับผิดสัญญาการทำของหรือการซื้อขาย ค่าปรับผิดระเบียบ ค่าปรับผิดสัญญาประกัน ค่าปรับอื่น ๆ เป็นต้น
๔๒๐๒๐๑๐๑๑๐	รายได้ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล (ร/ดค่าธรรมเนียมน้ำ)	หมายถึงรายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำจากบ่อบาดาลตาม พรบ.น้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าคำขอ ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ หรือของเหลวที่ระบายลงบ่อน้ำบาดาล ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร ค่ารับรองสำเนา ค่าขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ค่าใบแทนใบอนุญาต เป็นต้น
๔๒๐๒๐๑๐๑๑๙	รายได้ค่าธรรมเนียมการบริการอื่น (ร/ดค่าธรรมเนียมอื่น)	หมายถึงรายได้ของแผ่นดินจากค่าธรรมเนียมและการให้บริการอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันและการคัดเลือกข้าราชการ ค่าธรรมเนียมสอบชิงทุนรัฐบาล ค่าธรรมเนียมการสอบเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น
๔๒๐๒๐๒๐๑๐๒	รายได้ค่าเช่าสิ่งหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก (ร/ดค่าเช่าสิ่งหาฯ-บุคคลภายนอก)	หมายถึงรายได้ของแผ่นดินจากการให้เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ รวมถึงการให้เช่าสิทธิตามใบอนุญาตต่าง ๆ แก่บุคคลภายนอก
๔๒๐๒๐๓๐๑๐๓	รายได้ค่าขายหนังสือราชการ (ร/ดขายหนังสือราชการ)	หมายถึงรายได้จากการขายหนังสือราชการ
๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕	รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด (ร/ดค่าของเบ็ดเตล็ด)	หมายถึงรายได้ของแผ่นดินจากค่าขายของเก่าชำรุดที่ทางราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบแปลนการก่อสร้างและต่อเติมอาคารสถานที่ของทางราชการ และค่าขายสินค้าและสิ่งของอย่างอื่น นอกจากสินทรัพย์ถาวร เช่น ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่ทางราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบแปลน ค่าขายสิ่งของอื่น ค่าขายเชื้อโรโซเบียม เป็นต้น

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๔๒๐๓๐๑๐๑๐๑	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (ร/ด คบ.เงินฝากที่สถาบันการเงิน)	หมายถึงค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้ที่สถาบันการเงิน
๔๒๐๕๐๑๐๑๑๐	รายรับจากการขายครุภัณฑ์ (รายรับจากขายครุภัณฑ์)	หมายถึงรายรับจากการขายครุภัณฑ์ทุกประเภท
๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒	รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (ร/ดเหลือจ่าย)	หมายถึงเงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้วปีก่อน และได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปัจจุบันจนพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือจ่ายแล้วได้รับคืนกลับมา เนื่องจากผู้รับเงินไม่มีสิทธิหรือมีสิทธิไม่ครบและไม่มีหนี้ผูกพันที่พึงต้องชำระจากเงินที่เบิกมานั้นอีก จึงต้องนำเงินที่เหลือนั้นส่งคืนคลังในปีปัจจุบันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ รวมถึงเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังไว้ซึ่งพ้นกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินและต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังภายหลังปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาอันควรเบิกเหลือมาปี เป็นต้น
๔๒๐๖๐๑๐๑๑๙	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (รายได้ไม่ใช่ภาษีอื่น)	หมายถึงรายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๔๓๐๑๐๒๐๑๐๘	รายได้เงินนอกงบประมาณ (ร/ดเงินนอกงบปม.)	หมายถึงรายได้ของหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้กันไว้จากเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ค่าสมัครสอบพนักงานราชการ ลูกจ้าง เป็นต้น
๔๓๐๑๐๓๐๑๐๔	รายได้ค่าเช่าอื่น - บุคคลภายนอก	หมายถึง รายได้ ของหน่วยงานจากการให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ให้แก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น รับเงินค่าเช่าหุ่นจำลอง
๔๓๐๒๐๑๐๑๑๙	รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	หมายถึงรายได้ของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการโอนเงินโดยสมัครใจจากแหล่งเงินผู้ให้ความช่วยเหลืออื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์ของความช่วยเหลือมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ (นอกจากสินค้าและวัสดุ)
๔๓๐๒๐๔๐๑๐๑	พักรับเงินอุดหนุน	หมายถึงบัญชีที่หน่วยงานใช้บันทึกเพื่อสร้างใบสำคัญค้างจ่าย ซึ่งตั้งไว้จากการขอเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปที่ยังไม่ทราบรายละเอียดค่าใช้จ่ายเมื่อตั้งเบิก หรือหน่วยงานที่ใช้ Web online บันทึกเมื่อนำเงินที่เบิกได้ฝากเข้าธนาคารพาณิชย์นอก TR๑
๔๓๐๓๐๑๐๑๐๑	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน (ร/ด คบ.เงินฝาก)	หมายถึงรายได้ของหน่วยงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากกับสถาบันการเงิน ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๔๓๐๘๐๑๐๑๑๑	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินถอนคืน รายได้จากรัฐบาล (T/R-ถอนคืนรายได้)	หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการถอนคืนรายได้แผ่นดินจากรัฐบาลเป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP)กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – กรมบัญชีกลางโอนเงินถอนคืนรายได้ให้หน่วยงาน รหัสบัญชี ๕๒๑๐๐๑๐๑๑๑
๔๓๐๘๐๑๐๑๑๑๘	บัญชีรายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน (Auto) (รต.ระหว่างกันในกรม)	หมายถึงบัญชีที่ใช้บันทึกการโอนสินทรัพย์และหนี้สินระหว่างกันของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้รหัสหน่วยงานเดียวกัน เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน รหัสบัญชี ๕๒๑๐๐๑๐๑๑๑๘
๔๓๐๘๐๑๐๑๑๒๑	รายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน (Manual) (รายได้ระหว่างกัน)	หมายถึงบัญชีที่ใช้บันทึกการโอนสินทรัพย์ด้านผู้รับโอนและหนี้สินด้านผู้โอน ที่เป็นการโอนระหว่างกันของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้รหัสหน่วยงาน(Company Code) เดียวกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถบันทึกได้โดยตรง
๔๓๑๓๐๑๐๑๑๐๓	รายได้ค่าปรับ	หมายถึงรายได้ของหน่วยงานที่เกิดจากค่าปรับผิดสัญญา รับจ้างหรือการซื้อขาย และอื่น ๆ ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ที่มา : งบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนกตามระบบ New GFMS Thai และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
version ๒๕๖๐ ของกรมบัญชีกลาง

บทที่ ๔

การบันทึกทรัพย์สินบัญชีเงินรายจ่าย

ตามระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดตาม

หมวด ๗ การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๓๓ ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของสถาบัน โดยผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันอย่างสม่ำเสมอและอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบงบการเงินของสถาบันพระบรมราชชนก และหน่วยเบิกจ่ายของสถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการตรวจสอบของสถาบันพระบรมราชชนก โดยให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบพบว่า หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก มีการบันทึกในบัญชีค่าใช้จ่ายอื่นสูงมากและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายหลากหลายในรหัสบัญชีดังกล่าว ได้แก่

๑) ค่าลงทะเบียนในโครงการ Research plus โครงการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉิน

๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมงานประกันคุณภาพ ประชุมโครงการติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพ ประชุมคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัย โครงการประชุมเงินปฏิบัติการจัดทำแผนประจำปี ประชุมปรับแผนรอบ ๖ เดือน โครงการอบรมแผนการจัดการความรู้ โครงการพัฒนาด้านสุขภาพทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โครงการพัฒนานักศึกษาด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการวันสถาปนาวิทยาลัย โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อสืบสานประเพณีกิจกรรมไหว้ครู โครงการพัฒนานักศึกษาด้วยกิจกรรมกีฬาของสถาบันพระบรมราชชนก ค่าใช้จ่ายโครงการปฎิบัติงานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๓) ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพ อสม. โครงการอบรมผู้บริหารขั้นต้น (ผบต.) โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศในเขตสุขภาพ โครงการสุขภาพดีวิถีสุข.โมเดล โครงการสัมมนาแหล่งฝึกภาคปฏิบัติโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลชุมชน โครงการสร้างสรรค์ปัญญาสู่สังคมไทย โครงการบูรณาการการเรียนการสอนวิชาการพยาบาลมารดาและทารก โครงการผลของกระบวนการรับรู้การจัดระบบการดูแลผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อ โครงการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนขึ้นปฏิบัติการบนหอผู้ป่วย โครงการบริหารจัดการหลักสูตรปริญญาตรี โครงการประชุมวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง โครงการยกระดับการเรียนการสอน โครงการ สุข.สัญจร โครงการพัฒนาอาจารย์สู่การเป็นครุมีอาชีพ โครงการในการประชุมพัฒนาอาจารย์ในการจัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา โครงการประชุมการเขียนรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร โครงการพัฒนาองค์กรสมรรถนะสูง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาสายสนับสนุนมีอาชีพตามภาระงาน จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะพร้อมทั้งราคากลาง ค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมในการรับรู้สำนักงานสีเขียว (green office)

๔) รายการอื่นๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมบทความตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ค่าหักภาษี ณ ที่จ่าย รับคืนเงินยืมเพื่อล้งหนี้เงินยืม ค่าเช่าใช้บริการต่ออายุสิทธิการใช้สิทธิ์ Soft ware ค่าบอกรับสมาชิกวิชาการ ค่าต่อ พรบ.รถยนต์ราชการ ค่านิตยสารและหนังสือพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเข้าปกเย็บเล่ม ค่าจ้างเหมา ทำบันไดหนีไฟ ค่าจ้างเหมาผูกผ้า ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมในพิธีเปิด ค่าจ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง ค่าจัดทำป้ายไวน์ลพร้อมติดตั้ง ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของนักศึกษา ค่าธรรมเนียมการจัดขยะมูลฝอย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าพาหนะให้อาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนประเมินบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างจ้างทำระบบระบายน้ำฝน ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหอประชุม ค่าจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ ค่าตอบแทนเงินรางวัลเรียงความภาษาอังกฤษ ค่าตอบแทนเงินรางวัลสนับสนุนกีฬา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโครงการวิจัย ค่าพาหนะผู้ป่วยเสมือน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าจัดทำป้ายโฆษณา ค่าซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ซื้อชุดเครื่องนอน ซื้อวัสดุการเกษตร ซื้อผ้าปูโต๊ะ ซื้อปากกาถูกลื่น ค่าจ้างทำกระเป๋าเอกสาร ค่าทำป้ายชื่อ ค่าซื้อหนังสือห้องสมุด ค่าจ้างทำ ใบประกาศนียบัตร ค่าจ้างจัดทำโลโก้ ค่าพานพุ่ม ค่าเช่าห้องประชุม ค่าทำตรายาง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าป้ายทะเบียนด้านหน้าและด้านหลัง ค่าซื้อของที่ระลึก ค่าซื้อกระเช้าผลไม้เพื่อใช้สำหรับอบรม หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุข ค่าจ้างล้างทำความสะอาดท่อ ค่ารักษามีเตอร์ไฟฟ้า ค่าซ่อมบำรุงลิฟท์ ค่าบริการควบคุมและกำจัดปลวก ค่าเบี้ยประกันรถยนต์ จ่ายเงินค่าสนับสนุนค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ DTAC ค่าบริการทำความสะอาดอาคาร ค่าหอพักนักศึกษา ค่าโปรแกรม คอมพิวเตอร์ จ่ายค่าทุนการศึกษาของนักศึกษา ค่าธรรมเนียมการฝึกภาคปฏิบัตินักศึกษา ณ โรงพยาบาล แหล่งฝึก

ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบของสถาบันพระบรมราชชนก

ให้สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาว่า เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดมีการบันทึกบัญชีที่เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดรหัสบัญชีจากงบการเงินของสถาบันพระบรมราชชนก และของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบัน โดยขอแยกรหัสบัญชี ๒ กลุ่มเพื่อการปฏิบัติ ดังนี้

๑ รหัสบัญชีค่าใช้จ่ายที่หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกได้จ่ายและทำการบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นการประจำ

๒ รหัสบัญชีเงินค่าใช้จ่ายที่หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกได้จ่าย และทำการบันทึกบัญชีทั่วไป ซึ่งเป็นรายการเฉพาะเงินที่สถาบันและหน่วยเบิกจ่ายเป็นการประจำ

๑. รหัสบัญชีเงินค่าใช้จ่ายที่จ่ายและทำการบันทึกผิดพลาดเป็นการประจำ

สถาบันพระบรมราชชนก กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดใช้ผังบัญชีมาตรฐานตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายอบรมบุคลากรของหน่วยงาน - ในประเทศ โดยมีผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เมื่อมีค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ (คชจ.อบรมในประเทศ)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนทั้งเป็นผู้จัดและเป็นผู้เข้าร่วม ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
------------	---	--

๒. ค่าใช้จ่ายอบรมบุคลากรภายนอก - ในประเทศ โดยมีผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นคนภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน เมื่อมีค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (คชจ.ฝึกอบรม-ภายนอก)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชนผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
------------	--	--

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไทย เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง และระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ เช่น การเดินทางไปนิเทศงาน ตรวจราชการ อบรม ประชุม สัมมนา กับหน่วยงานอื่นที่จัดขึ้นได้ ผู้ที่ได้รับอนุมัติมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง	หมายถึงค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติ, ค่าใช้จ่ายเข้าอบรมหลักสูตรผู้บริหารสาธารณสุข, ค่าเดินทางไปราชการคณะกรรมการจัดเข้ารับพระราชทานปริญญา, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปนิเทศนักศึกษา
๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓	ค่าที่พัก	หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรมสำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าที่พักเดินทางนิเทศนักศึกษา ฝึกภาคปฏิบัติการพยาบาล ค่าเช่าที่พักประชุมพัฒนาระบบสุขภาพปฐมภูมิ ค่าเช่าที่พักเข้าร่วมประชุมคณะทำงานฝึกซ้อมปริญญาดัตร์ ค่าที่พักสำหรับนักศึกษาในการฝึกภาคปฏิบัติ ค่าที่พักนักวิจัย เป็นต้น
๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ (คชจ.เดินทางภายในปท.)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เช่น ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในหน่วยงาน เช่น การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานงานที่หน่วยงานแต่งตั้ง การประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมจัดทำแผนประจำปี ประชุมติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗	ค่าใช้จ่ายในการประชุม (คชจ.ในการประชุม)	หมายถึงค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น งานบัญชีของสถาบันฯ ขอเพิ่มเติม ไม่รวมรายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม
------------	--	--

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ต่างประเทศ เป็นค่าใช้จ่ายที่มีการเดินทางไปจัดอบรม ประชุม และสัมมนา การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาที่แน่นอน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการเดินทาง และระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ต่างประเทศ (คชจ.อบรมต่างประเทศ)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับ ประโยชน์หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมใน ต่างประเทศ และผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกัน ค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้รวมถึงค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น
------------	---	--

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น สถาบันพระบรมราชชนก ไปทำข้อตกลง (MOU) ณ ต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง	หมายถึงค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปราชการใน ต่างประเทศตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓	ค่าที่พัก	หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม สำหรับการเดินทางไปราชการในต่างประเทศตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ (คชจ.เดินทาง ตปท.)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไป ราชการ ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ค่าซ่อมแซมและบำรุง เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ตามปกติหรือซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายให้กลับมาใช้งานได้ดังเดิม เช่น ค่าเปลี่ยนอะไหล่ ค่าซ่อม เครื่องจักร อาคาร ยานพาหนะ และค่าจ้างแรงงานซ่อมบำรุง โดยไม่รวมถึงการปรับปรุงสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพดี ยิ่งขึ้น เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา (ค่าซ่อมแซม&บำรุง)	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย และเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์ เช่น เปลี่ยนลูกบิด ประตู เปลี่ยนหม้อน้ำรถ เติมน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยนแบตเตอรี่รถ เปลี่ยนยางรถยนต์ที่ชำรุด ซ่อมบานประตู ชุดลอกท่อใน หน่วยงาน ทาสีอาคารสำนักงาน เปลี่ยนหลอดไฟ บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟ บำรุงระบบ
------------	---	--

		ไฟฟ้าต่าง ๆ บำรุงเครื่องตัดหญ้า บำรุงลิฟท์ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ค่าตีดวอลล์เปเปอร์ เป็นต้น
--	--	--

๘. ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการว่าจ้างทำของโดยเน้นผลสำเร็จของงานตามสัญญา ไม่ใช่การจ้างแรงงานทั่วไป ส่วนใหญ่เป็นการจ้างบริการ เช่น จ้างบริการรักษาความปลอดภัย ทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ชั่วคราว โดยจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือน หรือหลังตรวจรับงาน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก (ค/จเหมาบริการ-ภายนอก)	หมายถึงค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทำอย่างใดให้แก่งาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าจ้างทำหนังสือ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์ ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน รวมถึงการกำจัดเชื้อโรค เชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการจัดส่งสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีที่ไม่มีผู้อาศัย เช่น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม (ที่ไม่ใช่โครงการ) ค่าจ้างทำป้ายไว้นิล ค่าพานพุ่ม เป็นต้น
------------	---	---

๙. ค่าธรรมเนียม เป็นค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากการให้บริการหรือธุรกรรมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร (โอนเงิน, บัตรเดบิต/เครดิต), ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เป็นต้นโดยแต่ละประเภทมีอัตราและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ชัดเจน เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๑๐๑๑๕	ค่าธรรมเนียม	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการ เช่น สถาบันการเงิน หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อตอบแทนการให้บริการ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าพาสปอร์ต ค่าธรรมเนียมที่ดิน ค่าธรรมเนียมสมาชิกสมาคม ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
------------	--------------	--

๑๐. ค่าจ้างที่ปรึกษา เป็นเงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อให้การบริการคำแนะนำ วิชาการ หรือศึกษาวิจัย ในด้านต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๓๐๒๐๒	ค่าจ้างที่ปรึกษา	หมายถึงค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล หรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งด้านศึกษา ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญในทางวิชาการ
------------	------------------	---

๑๑. ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นเงินจำนวนหนึ่งซึ่งผู้เอาประกันภัยต้องจ่ายให้กับบริษัทประกันภัย เพื่อแลกกับความคุ้มครองความเสี่ยงตามเงื่อนไขในกรมธรรม์ จ่ายเป็นงวด (รายเดือน/รายปี) หรือครั้งเดียว เพื่อรักษาสีความคุ้มครอง ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๓๐๒๐๓	ค่าเบี้ยประกันภัย	หมายถึงค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินส่วนที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
------------	-------------------	---

๑๒. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี และซ่อมได้ มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชิ้น/หน่วยต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่บันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวร แต่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์สินเพื่อตรวจสอบ และไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินแทนการคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖	ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (จัดหา ส/ท ต่ำกว่าเกณฑ์)	หมายถึงมูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานในรอบบัญชีปัจจุบันที่ต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร
------------	--	---

๑๓. ค่ารับรองและพิธีการ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง เช่น ต้อนรับการตรวจเยี่ยมเยียนราชการ การเข้าดูงานของบุคคลภายนอก หรือการจัดพิธีการสำคัญ จะมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ และค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด/ศาสนา เป็นต้น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๓๐๒๐๘	ค่ารับรองและพิธีการ (ค่ารับรอง&พิธีการ)	หมายถึงรายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จส่งเสด็จ หรือที่เกี่ยวข้องกับการรับเสด็จส่งเสด็จ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกในการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามของส่วนราชการเป็นการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา เป็นต้น
------------	--	--

๑๔. ค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา โดยมีการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินกิจกรรมการวิจัยและการพัฒนาการวิจัย เมื่อมีค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดขึ้นให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๓๐๒๑๖	ค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก (ค่าวิจัย&พัฒนา-นอก)	หมายถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก เช่น จ้างอาจารย์มหาวิทยาลัยทำการวิจัย การจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการในการทำวิจัย เป็นต้น
------------	--	--

๑๕. ค่าประชาสัมพันธ์ เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้สำหรับการเผยแพร่ สื่อสารกับกลุ่มบุคคล /กลุ่มประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ หรือเพื่อบอกกล่าวให้ทราบโดยผ่านช่องทางการสื่อสาร การเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ สื่อต่าง ๆ เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙	ค่าประชาสัมพันธ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสารแก่กลุ่มประชาชนเป้าหมายให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ โดยมีการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และดำเนินการเพื่อบอกกล่าวให้ทราบโดยผ่านช่องทางการสื่อสาร หรือสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมได้แก่ ๑.สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุโทรทัศน์และภาพยนตร์ ๒.สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ใบปลิว แผ่นพับ เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสต่าง ๆ รายงานประจำปี ๓.สื่อโทรทัศน์ เช่น เทปบันทึกเสียง เทปวีดิทัศน์ फिल्मภาพยนตร์ แผ่นซีดีรอม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๔.สื่อกิจกรรม เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดการแสดง และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น
------------	------------------	--

๑๖. ค่าใช้สอยอื่น ๆ เป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจิปาละ หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถจัดอยู่ในหมวดหมู่เฉพาะเจาะจงอื่น ๆ ได้ เมื่อมีค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดขึ้นให้บันทึกบัญชีตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสารวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นต้น
------------	-----------------	--

ที่มา : งบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนกตามระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version ๒๕๖๐
ของกรมบัญชีกลาง

๒. รหัสบัญชีเงินค่าใช้จ่ายที่บันทึกโดยทั่วไป ซึ่งสถาบันและหน่วยงานในสังกัดใช้บันทึก ได้แก่

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๑๐๑๐๑๐๑๑	เงินเดือน	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น
๕๑๐๑๐๑๐๑๓	เงินประจำตำแหน่ง	หมายถึงเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๘	ค่าล่วงเวลา	หมายถึงเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงาน นอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น ค่า OT ของราชการ, พนักงนราชการ, พนักงนสถาบัน, และจ้างเหมาบริการ
๕๑๐๑๐๑๐๑๙	เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือน (ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งเป็นรายเดือน เพิ่มเติมจากเงินเดือนค่าจ้างตามปกติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการข้อ ๗ และ ๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง
๕๑๐๑๐๑๐๑๓	ค่าจ้าง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างตามสัญญา โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานอื่นจ่ายให้ลูกจ้าง
๕๑๐๑๐๑๐๑๕	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ค่าตอบแทนพนง.ราชการ)	หมายถึงเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการเป็นรายเดือน ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เช่น เงินเดือนพนักงานราชการ เป็นต้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๖	เงินค่าครองชีพ	หมายถึงเงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ ตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕๑๐๑๐๑๐๑๙	เงินเดือนและค่าจ้างอื่น (ง/ด&ค่าจ้างอื่น)	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงานเนื่องจากการจ้างงานซึ่งจ่ายเป็นประจำไม่ใช่เพื่องานที่ทำเป็นครั้งคราว เช่น ค่าตอบแทนที่จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เช่น เจ้าหน้าที่ ในสถานอุดมศึกษา เป็นต้น
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๑	เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต (เงินช่วยเหลือพิเศษ-ตาย)	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือครอบครัว ในกรณีที่ข้าราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ เสียชีวิตในระหว่างรับราชการ รวมถึง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๓	เงินชดเชยสมาชิก กบข.	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญ ให้แก่ข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ ซึ่งเลือกรับบำนาญ เป็นเงินชดเชยจากการเป็นสมาชิก
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๔	เงินสมทบ กบข.	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินจ่ายสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ให้แก่ข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุน
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๕	เงินสมทบ กสจ.	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ให้แก่ลูกจ้างประจำที่เป็น สมาชิกกองทุนฯ เช่น เงินสมทบของลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นต้น
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๖	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (เงินสมทบปปส.-Rel)	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินจ่ายสมทบเข้ากองทุน ประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานของรัฐ ประเภทอื่นที่เข้าข่ายตามกฎหมายประกันสังคม บัญชีนี้ถือเป็น บัญชีระหว่างกัน กับบัญชีเงินสมทบจากนายจ้าง หน่วยงานภาครัฐรหัสบัญชี ๔๓๑๑๐๑๐๑๐๒
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๘	ค่าเช่าบ้าน	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ หรือพนักงาน ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากได้รับ คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
๕๑๐๑๐๒๐๑๑๒	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ของรัฐ(เงินสมทบ กส.พนักงาน)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพให้แก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕๑๐๑๐๒๐๑๑๔	เงินเพิ่ม	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายเกินกว่าและเพิ่มเติมจากเงินเดือน หรือค่าจ้างปกติที่จ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน ของรัฐสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ รวมถึงตำแหน่งที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เงินเพิ่มวิชาชีพนิติกร เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร.) เงินเพิ่มค่าภาษามลายู เงินเพิ่มค่าปีกบิน เงินเพิ่มค่าประดาน้ำ
๕๑๐๑๐๒๐๑๑๕	ค่าตอบแทนพิเศษชายแดนภาคใต้ (ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้)	หมายถึงเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนที่จ่ายให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิได้รับเงินอื่น ที่ปฏิบัติงาน ในเขตพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้
๕๑๐๑๐๒๐๑๑๖	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (เงินสมทบกท.เงินทดแทน)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย หรือสูญหาย สูญเสียอวัยวะหรือ สูญเสียมรรดาภาพอันเนื่องมาจากการทำงานให้นายจ้าง

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
๕๑๐๑๐๒๐๑๙๙	คชจ.บุคลากรอื่น	หมายถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งจ่ายให้เพื่องานที่ทำโดยปกติ เพื่อเป็นสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมให้แก่บุคลากรนอกจากที่ระบุเบื้องต้น เช่น เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เงินค่าเลี้ยงกำย เป็นต้น
๕๑๐๑๐๓๐๑๐๑	เงินช่วยการศึกษาบุตร	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการการช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๕๑๐๑๐๓๐๑๐๒	เงินช่วยเหลือบุตร	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือบุตรเป็นรายเดือนสำหรับบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือบุตร
๕๑๐๑๐๓๐๒๐๕	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐ สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ (ค่ารักษา-นอก-รพ.รัฐ)	หมายถึงเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาสถานพยาบาลของรัฐประเภทผู้ป่วยนอก
๕๑๐๑๐๓๐๒๐๖	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน-รพ.รัฐสำหรับผู้มี สิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ย หวัด/บำนาญ(ค่ารักษา-ใน-รพ.รัฐ)	หมายถึงเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาสถานพยาบาล ของรัฐประเภทผู้ป่วยใน
๕๑๐๑๐๓๐๒๐๗	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ (ค่ารักษา-นอก-เอกชน)	หมายถึงเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาสถานพยาบาลเอกชนประเภทผู้ป่วยนอก เป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของรัฐมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้
๕๑๐๑๐๓๐๒๐๘	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ (ค่ารักษา-ใน-เอกชน)	หมายถึงเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาสถานพยาบาลเอกชนประเภทผู้ป่วยใน
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๒	บำนาญปกติ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๔	เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ย หวัดบำนาญ (ช่วยผู้รับเบี้ยหวัด)	หมายถึงค่าใช้จ่ายเป็นการช่วยเหลือรายเดือนที่จ่ายให้กับผู้ได้รับเบี้ยหวัด หรือมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๕	เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ (ช่วยค่าครองชีพ)	หมายถึงค่าใช้จ่ายเป็นการช่วยเหลือค่าครองชีพที่จ่ายให้ ผู้ได้รับเบี้ยหวัดหรือมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับ กระทรวงกลาโหม ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๖	เงินบำเหน็จ	หมายถึงค่าใช้จ่ายตอบแทนความชอบที่รับราชการมา ซึ่ง จ่ายครั้งเดียวเป็นเงินก้อน
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๗	เงินบำเหน็จตกทอด	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียว ในกรณีที่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๘	เงินบำเหน็จดำรงชีพ	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการบำนาญเพื่อช่วยเหลือการ ดำรงชีพ ซึ่งเป็นเงินที่จ่ายให้ครั้งเดียว
๕๑๐๑๐๔๐๑๑๑	เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย (เงินช่วยพิเศษ-บ/นตาย)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือพิเศษให้แก่ ทายาท ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญตาย
๕๑๐๑๐๔๐๑๒๐	บำเหน็จรายเดือนสำหรับการเบิกเงิน บำเหน็จลูกจ้าง (บำเหน็จรายเดือน)	หมายถึงเงินค่าใช้จ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยเป็นสิทธิเฉพาะตัวลูกจ้าง ไม่รวมถึงบุคคลในครอบครัว
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๒	เงินช่วยการศึกษาบุตร	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการบำนาญ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๓	เงินช่วยเหลือบุตร	หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือบุตรเป็น รายเดือนสำหรับบุตรของข้าราชการบำนาญ ตามพระราช กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือบุตร
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๔	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.รัฐสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย (ค่ารักษาบำนาญนอก-รัฐ)	หมายถึงเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเป็นการช่วยเหลือ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ รวมถึงบุคคลในครอบครัวตาม พรฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษ ในสถานพยาบาลของรัฐเป็นประเภทผู้ป่วยนอก
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๕	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.รัฐสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ตามกฎหมาย (ค่ารักษาบำนาญ-ใน-รัฐ)	หมายถึงเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเป็นการช่วยเหลือ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ รวมถึงบุคคลในครอบครัวตาม พรฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษ ในสถานพยาบาลของรัฐเป็นประเภทผู้ป่วยใน
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๖	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.เอกชนสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ตามกฎหมาย (รักษาบำนาญ-นอก-เอกชน)	หมายถึงเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเป็นการช่วยเหลือผู้รับ เบี้ยหวัด/บำนาญ รวมถึงบุคคลในครอบครัวตาม พรฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษ ในโรงพยาบาลในเอกชนเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่โรงพยาบาล ของรัฐส่งตัวให้ประเภทผู้ป่วยนอก
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๗	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.เอกชนสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ตามกฎหมาย (รักษาบำนาญ-ใน-เอกชน)	หมายถึงเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเป็นการช่วยเหลือ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ รวมถึงบุคคลในครอบครัวตาม พรฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษ ในโรงพยาบาลในเอกชนเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่โรงพยาบาลของรัฐ ส่งตัวให้ประเภทผู้ป่วยใน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๑๐๒๐๑๐๑๖	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาในประเทศ (คชจ.ทุนการศึกษาในปท.)	หมายถึงทุนการศึกษาที่ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างสำหรับ การศึกษาภายในประเทศ
๕๑๐๒๐๒๐๑๕	ค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา	หมายถึงทุนการศึกษาที่ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างสำหรับ การศึกษาในต่างประเทศ
๕๑๐๔๐๑๐๑๔	ค่าวัสดุ	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อไว้ใช้ในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่ เบิกใช้ไปในระหว่างงวด
๕๑๐๔๐๑๐๑๐	ค่าเชื้อเพลิง	หมายถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าแก๊ส ค่าเชื้อเพลิงอย่างอื่นที่ ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ไม่รวมถึงเชื้อเพลิงที่ ซื้อมาสต็อกไว้)
๕๑๐๔๐๑๐๑๓	ค่าจ้างเหมาบริการ-หน่วยงานภาครัฐ (ค/จเหมาบริการ-รัฐ)	หมายถึงค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างทำของ ที่จ่ายให้ หน่วยงานภาครัฐเพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่ หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐด้วยกัน บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกันกับบัญชีรายได้ จากการให้บริการ-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๑
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๑	ค่าไฟฟ้า	หมายถึงค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงานที่นำเสนอ รายงานสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็น ค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๓	ค่าประปาและน้ำบาดาล	หมายถึงค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๕	ค่าโทรศัพท์	หมายถึงค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตร โทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ค่าบริการ SMS ที่ใช้ใน การดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับ รอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๖	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	หมายถึงค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบสัญญาณเน็ตปีต่อปี ค่าสื่อสารอื่น ๆ
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๗	ค่าบริการไปรษณีย์	หมายถึงค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าไปรษณีย์ตอบรับ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งพัสดุ
๕๑๐๔๐๓๐๒๐๕	ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ (ตทข.-ส/ค&บริการ)	หมายถึงต้นทุนของสินค้าที่ขาย และต้นทุนในการให้บริการ ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๔๐๓๐๒๐๙	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-หน่วยงาน ภาครัฐ (ค่าเช่าอสังหา- รัฐ)	หมายถึงค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และที่ดินที่หน่วยงานจ่าย ให้กับหน่วยงานภาครัฐ เช่น เช่าอาคารสำนักงานที่มี ระยะเวลานานกว่า ๑ ปี และมีการเช่าอย่างต่อเนื่องบัญชีนี้ ถือเป็นบัญชีระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน บัญชีนี้เป็น บัญชีระหว่างกัน กับบัญชีรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์- หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี ๔๓๐๑๐๓๐๑๐๑

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๑๐๔๐๓๐๒๑๐	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก (ค่าเช่าอสังหา- นอก)	หมายถึงค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และที่ดินที่หน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลภายนอก เช่น เช่าอาคารสำนักงานที่มีระยะเวลานานกว่า ๑ ปี และมีการเช่าอย่างต่อเนื่อง
๕๑๐๔๐๓๐๒๑๑	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-หน่วยงานภาครัฐ (ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-รัฐ)	หมายถึงค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้นที่หน่วยงานจ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐ บัญชีนี้ถือเป็นรายการระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกันกับบัญชีรายได้ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี ๕๒๐๒๐๒๐๑๐๓
๕๑๐๔๐๓๐๒๑๒	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก (ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-นอก)	หมายถึงค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้นที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ค่าเช่ารถยนต์ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าหม้อแปลงไฟฟ้า เป็นต้น
๕๑๐๔๐๓๐๒๑๗	เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง (เงินชดเชยค่าก่อสร้าง)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายเป็นเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) ในการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ
๕๑๐๔๐๓๐๒๑๘	ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (คชจผลักส่ง ร/ดแผ่นดิน)	หมายถึงเงินนอกงบประมาณหรืองบประมาณของหน่วยงานที่กฎหมายไม่อนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้ และต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
๕๑๐๔๐๔๐๑๐๑	ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง	หมายถึงเงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามตำแหน่ง เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล เป็นต้น รวมทั้งเงินช่วยเหลือและเงินรางวัลอื่น ๆ ที่จ่ายให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานนี้ด้วย
๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	หมายถึงเงินตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการสำหรับงานเฉพาะบางอย่างในแต่ละคราว ทั้งการรับอาสา และการได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง เช่น เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เงินค่าสอนพิเศษ เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการสอบ ผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้สอนไม่ได้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้น ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร ค่าตอบแทนล่าม แปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษามือ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ เงินสมนาคุณกรรมการสอบวินัยข้าราชการ เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถานอุดมศึกษาของรัฐ เงินสมนาคุณอาจารย์แพทย์ในมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ หมายถึงรวมถึง ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ หรือ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และค่าตอบแทนตามข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ เช่น นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักฟิสิกส์รังสี เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕๑๐๔๐๔๐๑๙๙	ค่าตอบแทนอื่น	หมายถึงนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นเงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๑	ค่าเสื่อมราคา-อาคารเพื่อการพักอาศัย (ค่าเสื่อม-อาคาร)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารเพื่อการพักอาศัย เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่หน่วยงานได้รับจากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคา-อาคารสำนักงาน (ค่าเสื่อม-อาคารสนง.)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารสำนักงาน เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่หน่วยงานได้รับจากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคา-อาคารเพื่อประโยชน์อื่น (ค่าเสื่อม-อาคารอื่น)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารเพื่อประโยชน์อื่น เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่หน่วยงานได้รับจากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๗	ค่าเสื่อมราคา-สิ่งปลูกสร้าง (ค่าเสื่อม-สิ่งปลูกฯ)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๙	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน (ค่าเสื่อม-ค.สนง.)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงาน รวมทั้งรถจักรยานยนต์ เพื่อรับรู้การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๑	ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะและอุปกรณ์ขนส่ง (ค่าเสื่อม-ค.ยานพาหนะ)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของยานพาหนะและอุปกรณ์ขนส่ง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๓	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ค่าเสื่อม-ค.ไฟฟ้า)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๕	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (ค่าเสื่อม-ค.โฆษณา)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๗	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การเกษตร (ค่าเสื่อม-ค.เกษตร)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การเกษตร เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๙	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โรงงาน (ค่าเสื่อม-ค.โรงงาน)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โรงงาน เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๒๑	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (ค่าเสื่อม-ค.ก่อสร้าง)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ก่อสร้าง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๑๐๕๐๑๐๑๒๕	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (ค่าเสื่อม-ค.วิทย์ฯ)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๒๗	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ค่าเสื่อม-ค.คอมฯ)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๒๙	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การศึกษา (ค่าเสื่อม-ค.การศึกษา)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การศึกษา เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๓๑	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (ค่าเสื่อม-ค.ครัว)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๓๓	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์กีฬา (ค่าเสื่อม-ค.กีฬา)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์กีฬา เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากครุภัณฑ์กีฬา มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๓๕	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ดนตรี (ค่าเสื่อม-ค.ดนตรี)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ดนตรี เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๓๗	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สนาม (ค่าเสื่อม-ค.สนาม)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สนาม เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากครุภัณฑ์สนาม มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๕๐๑๐๑๓๙	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์อื่น (ค่าเสื่อม- ค.อื่น)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์เหล่านี้ เนื่องจากมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์เหล่านั้น
๕๑๐๕๐๑๐๑๔๘	ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ตัดจำหน่าย-software)	หมายถึงมูลค่าของการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๑๐๕๐๑๐๑๔๙	ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ตัดจำหน่าย-Intan a/s)	หมายถึงมูลค่าของการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๑๐๕๐๑๐๑๕๘	ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคาร (ค/ส ส่วน ป.บ.อาคาร)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของส่วนปรับปรุงอาคาร เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๑๐๗๐๑๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ (คจ.อุดหนุน-ภาครัฐ)	หมายถึงเงินที่จ่ายให้หน่วยงานภาครัฐอื่นเพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยผู้รับ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยผู้จ่ายรวมทั้งการจ่ายให้ตามหน้าที่เป็นเงินโอนให้หรือซื้อเป็นสิ่งของให้แก่หน่วยงานผู้รับใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประจำเพื่อการดำเนินงาน บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีรายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี ๔๓๐๒๐๑๐๑๐๑

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๑๐๗๐๑๐๑๐๔	ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ภาคครัวเรือน (อุดหนุนตนง.-ภาคครัวฯ)	หมายถึงเงินที่จ่ายให้ประชาชน หรือกลุ่มที่ไม่ได้รวมตัวกันเพื่อธุรกิจ เพื่อสนับสนุนงานของผู้รับ หรือช่วยเหลือผู้รับเป็นปกติ แต่ไม่รวมถึงการบรรเทาทุกข์อันเกิดจากภัยธรรมชาติและเหตุการณ์ไม่สงบ รวมทั้งการจ่ายตามหน้าที่เป็นเงินโอนให้หรือซื้อเป็นสิ่งที่ให้แก่ผู้รับใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประจำเพื่อการดำเนินงานมิใช่เพื่อนำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ถาวร เช่น แจกผ้าห่มแก่ชาวบ้านจากภัยหนาว จ่ายเงินให้แรงงานที่ได้รับความเสียหายในบังคับคดี จัดหาต้นไม้ให้ชาวบ้านนำไปปลูกป่า หรือจัดหายากำจัดศัตรูพืชให้กับชาวบ้านเอาไปดูแลรักษาต้นไม้
๕๑๐๗๐๑๐๑๑๙	ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น (อุดหนุนตนง.อื่น)	หมายถึงเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น เพื่อให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่ผู้รับโดยสมัครใจ ซึ่งผู้รับไม่มีข้อผูกพันต้องส่งมอบสิ่งใดที่มีมูลค่าใกล้เคียงกับเงินอุดหนุนที่จ่ายให้เป็นการตอบแทนแก่รัฐโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประจำเพื่อการดำเนินงานมิใช่เพื่อนำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ถาวร
๕๑๐๗๐๓๐๑๐๑	พักเบิกเงินอุดหนุน	หมายถึงบัญชีที่หน่วยงานใช้บันทึกเพื่อตั้งเบิกงบอุดหนุนทั่วไป ซึ่งไม่ทราบรายละเอียดรายการที่จะจ่าย
๕๒๐๒๐๑๐๑๐๕	ขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วจากอัตราแลกเปลี่ยนอื่น (ข/ทเกิดอปปอื่น)	หมายถึง ขาดทุนที่เกิดขึ้นแล้วจากอัตราแลกเปลี่ยนจากการแปลงค่ารายการอื่นสกุลเงินต่างประเทศเป็นเงินบาท นอกเหนือจากเงินกู้สกุลต่างประเทศ
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๕	ค่าจำหน่าย-อาคารเพื่อที่อยู่อาศัย (จำหน่ายอาคารที่อยู่)	หมายถึงมูลค่าจากการจำหน่ายอาคารเพื่อที่อยู่อาศัย ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือตัดจำหน่าย
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๖	ค่าจำหน่าย-อาคารสำนักงาน (จำหน่ายอาคารสนง.)	หมายถึงมูลค่าจากการจำหน่ายอาคารสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือตัดจำหน่าย
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๗	ค่าจำหน่าย-อาคารประโยชน์อื่น (จำหน่ายอาคารประโยชน์)	หมายถึงมูลค่าจากการจำหน่ายอาคารประโยชน์อื่น ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือตัดจำหน่าย
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๘	ค่าจำหน่าย-ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์	หมายถึงมูลค่าจากการจำหน่ายส่วนปรับปรุงเพิ่มจากสินทรัพย์ที่เข้า หรืออาคารที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือตัดจำหน่าย
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๙	ค่าจำหน่าย-สิ่งปลูกสร้าง (จำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง)	หมายถึงมูลค่าจากการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือตัดจำหน่าย
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๑	ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์สำนักงาน (จำหน่ายครุภัณฑ์สนง.)	หมายถึงมูลค่าการจำหน่ายครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือตัดจำหน่าย

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๒๐๓๐๑๐๑๒๕	ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์สนาม (จำหน่ายครุภัณฑ์สนาม)	หมายถึงมูลค่าการจำหน่ายครุภัณฑ์สนาม ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๒๐๓๐๑๐๑๒๖	ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์อื่น (จำหน่ายอุปกรณ์อื่น)	หมายถึงมูลค่าการจำหน่ายครุภัณฑ์อื่น ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๒๐๓๐๑๐๑๓๓	ค่าจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (จำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์)	หมายถึงมูลค่าการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๒๐๓๐๑๐๑๓๔	ค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น (จำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน)	หมายถึงมูลค่าการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๒๐๙๐๑๐๑๑๒	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้ กรมบัญชีกลาง (T/Eเบิกเกินส่งคืน)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการที่หน่วยงานนำเงินที่เบิกเกินส่งคืนรัฐบาลเป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน รหัสบัญชี ๔๓๐๗๐๑๐๑๑๒
๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอก งบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (T/E-โอนเงินให้สรก.)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนเงินจากหน่วยงานให้บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ โดยเป็นเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีรายได้ระหว่าง-กรมบัญชีกลางรับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน รหัสบัญชี ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๒
๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง (T/E-โอน ร/ด ผ/ด ให้บก.)	หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน รหัสบัญชี ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๓
๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง (T/E-ปรับเงินฝากคลัง)	หมายถึงค่าใช้จ่ายของรัฐบาลที่ระบบสร้างขึ้น เมื่อหน่วยงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังไว้ เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ(Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง รหัสบัญชี ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕
๕๒๑๐๐๑๐๑๑๘	ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน-ภายในกรม เดียวกัน(Auto) (TE-ภายในกรม)	หมายถึงบัญชีที่ใช้บันทึกการโอนสินทรัพย์และหนี้สินระหว่างกันของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้รหัสหน่วยงานเดียวกัน เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีรายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน รหัสบัญชี ๔๓๐๘๐๑๐๑๑๘

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๒๑๐๐๑๐๑๒๑	ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน (Manual) (ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน)	หมายถึงบัญชีที่ใช้บันทึกการโอนสินทรัพย์ด้านผู้โอนและหนี้สินด้านผู้รับโอนที่เป็นการโอนระหว่างกันของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้รหัสหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถบันทึกได้โดยตรง
๕๒๑๒๐๑๐๑๔๙	ค่าใช้จ่ายอื่น	หมายถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กล่าวไว้ข้างต้น เช่น เบิกคืนเงินนำส่งข้ามปีงบประมาณ เป็นต้น
๕๓๐๑๐๑๐๑๐๑	ปรับหมวดรายจ่าย	หมายถึงบัญชีเพื่อเป็นการปรับยอดสถานะทางงบประมาณให้ถูกต้อง

ที่มา : งบทดลองของสถาบันพระบรมราชชนกตามระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐
ของกรมบัญชีกลาง

บทที่ ๕

การบันทึกทรัพย์สินบัญชีเงินรับและเงินจ่ายที่ไม่ถือเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่าย

เนื่องด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของสถาบันพระบรมราชชนก

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่าวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกมีการจัดเก็บ การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคสำหรับที่พักของทางราชการ ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและแบบแผนการปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด โดยมีวิทยาลัยจำนวน ๑๓ แห่ง มีได้บันทึกบัญชีการรับเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคจากผู้พักอาศัยในที่พักของทางราชการ มีวิทยาลัยจำนวน ๒๒ แห่ง บันทึกบัญชีเป็นเงินรับฝากอื่น และวิทยาลัยจำนวน ๔ แห่ง บันทึกบัญชีอื่น ๆ เช่น บัญชีรายได้อื่น บัญชีรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ

ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบ

ให้สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือคู่มือเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคสำหรับที่พักอาศัยของทางราชการเพื่อเป็นแนวทางให้วิทยาลัย ภายใต้สังกัดปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถาบันพระบรมราชชนก ได้พิจารณาเห็นว่ายังมีเงินที่มีได้ถือเป็นเงินรายได้หรือค่าใช้จ่าย ที่สถาบันพระบรมราชชนกและหน่วยงานในสังกัดได้รับ และได้รับฝากไว้จากหน่วยงานอื่นหรือผู้อื่น โดยจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก เมื่อครบกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดข้อผูกพัน หรือมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านที่จะต้องส่งไปต่อยังบุคคลที่ ๓ เงินประเภทนี้หน่วยงานไม่สามารถนำใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

ประเภทเงินที่ไม่ถือเป็นเงินรายได้หรือค่าใช้จ่าย ได้แก่

๑. เงินประกันสัญญา เป็นเงินหลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญาใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ค หรือ ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ค หรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี

๒. เงินประกันผลงาน เป็นเงินประกันผลงานที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนจำนวนที่ตกลง ในสัญญาโดยยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินดังกล่าวจากเงินค่าในแต่ละงวดเพื่อเป็นประกันผลงานนั้น เมื่อผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวดให้ผู้รับจ้าง โดยหักเงินประกันผลงานดังกล่าว ให้ถือเป็นรายได้ของผู้รับจ้างเต็มจำนวนมูลค่าของงานที่แล้วเสร็จในแต่ละงวด และเมื่อผู้ว่าจ้างจ่ายคืนเงินประกันผลงานให้แก่ผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายอีก

๓. เงินประกันอื่น เป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง ซึ่งหน่วยงานเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานได้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติงานของบุคคลอื่น เช่น เงินประกันความเสียหายของนักศึกษา ที่เรียกเก็บตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

๔. เงินรับฝากอื่น ได้แก่ เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุนบริจาคที่หน่วยงานหรือผู้ให้ระบุดูแลประสงค์ เป็นต้น

รหัสบัญชีเงินที่ไม่ถือเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่าย

เพื่อหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดมีการบันทึกบัญชีที่เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สถาบันพระบรมราชชนกจึงกำหนดรหัสบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานตามที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ย. ๕๙ ดังนี้

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๒๑๑๒๐๑๐๑๙๙	เงินประกันอื่น	หมายถึงจำนวนเงินประกันสัญญา, เงินประกันผลงาน และเงินประกันอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง ซึ่งหน่วยงานเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMIS อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน และเงินประกันอื่น เพื่อให้ตรงกับประเภทเงินรับฝากที่วิทยาลัยได้รับ และเพื่อให้การคืนเงินได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องของเงินแต่ละประเภท
๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙	เงินรับฝากอื่น	หมายถึงเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่นนอกจากที่ระบุดูแลข้างต้น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก เมื่อมีการทวงถามหรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ ๓ หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการ เช่น เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค เงินประกันของเสียหายของนักศึกษา เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีเป็นแบบเดียวกัน และขอให้ทำทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นไว้แต่ละประเภท เพื่อให้มีการควบคุมการคืนเงินได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องของเงินแต่ละประเภท

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๒๒๐๘๐๑๐๑๐๓	เงินประกันอื่น-ระยะยาว	หมายถึงจำนวนเงินประกันอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง ซึ่งหน่วยงานเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่นที่จะต้องชำระคืนในเวลาเกินกว่า ๑ ปี อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายไว้เพื่อรองรับเงินประกันอื่นที่อาจเกิดขึ้นได้

ที่มา : งบทดลองของสถาบันพระบรมราชชนกตามระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

Version ๒๕๖๐ของกรมบัญชีกลาง

บทที่ ๖

การแจ้งเวียนหนังสือการบันทึกบัญชีให้กับหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

สถาบันพระบรมราชชนกได้มีหนังสือสั่งการ และได้แจ้งเวียนการปฏิบัติการบันทึกบัญชีให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติแนวทางการบันทึกบัญชี มีดังนี้

๑. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ตามหนังสือที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๓๖๒๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องแจ้งหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีสาระสำคัญดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)



(เอกสารหมายเลข ๒)



- > การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- > การบันทึกบัญชีการรับเงิน และนำส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- > การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (เอกสารหมายเลข ๓)



๒. การปฏิบัติการรับเงินค่าลงทะเบียนหลักสูตรต่าง ๆ ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ตามหนังสือที่ สธ ๑๑๐๑/ว๑๔๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ มีสาระสำคัญดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๔)



๑) วิทยาลัยรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหลักสูตรต่าง ๆ ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก โดยใช้ใบเสร็จรับเงินสถาบันพระบรมราชชนกในการรับเงิน และนำเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเข้าบัญชีเงินรายได้ของวิทยาลัย พร้อมทั้งบันทึกบัญชีค่าลงทะเบียนฝึกอบรมด้วยรหัสบัญชี ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒ ชื่อบัญชี รายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก

๒) จัดทำรายงานผลการรับเงินและการจ่ายเงินไปยังสถาบันพระบรมราชชนกเมื่อสิ้นสุดโครงการแต่ละหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่แนบมาให้

๓. แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนที่นำฝากธนาคารพาณิชย์ ตามหนังสือที่ สธ ๑๑๐๑/ว๑๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ มีสาระสำคัญดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๕)



๑) เริ่มจากสถาบันพระบรมราชชนกจัดสรรเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปของหน่วยงานที่นำฝากธนาคารพาณิชย์ให้กับวิทยาลัยภายใต้สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก แจ้งรหัสบัญชี การบันทึกบัญชี และชื่อบัญชีแยกประเภท คำสั่งงานในระบบ GFMIS

๒) เมื่อวิทยาลัยมีการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๑ บันทึกบัญชีรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ตามที่เกิดขึ้นจริง แจ้งรหัสบัญชี การบันทึกบัญชี และชื่อบัญชีแยกประเภท คำสั่งงานในระบบ GFMIS

๓) เมื่อวิทยาลัยจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ แจ้งรหัสบัญชี การบันทึกบัญชี และชื่อบัญชีแยกประเภท คำสั่งงานในระบบ GFMIS

> กรณีไม่มีภาษี เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

> กรณีมีภาษีเมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิด้วยยอดสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

๔. แนวปฏิบัติการบันทึกการบัญชีสินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) ตามหนังสือที่ สธ ๑๑๐๑/๓๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ มีสาระสำคัญดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๖)



๑) กรณีซื้อจากเงินงบประมาณ จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย แจ้งการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างเริ่มจากการจัดทำเอกสาร แจ้งรหัสบัญชีที่จะบันทึกบัญชี การบันทึกบัญชีและชื่อบัญชีแยกประเภท ตั้งแต่ขั้นตอนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การขอเบิกเงินระบุประเภทเอกสารที่ขอเบิก การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ และการบันทึก และจ่ายภาษี

๒) กรณีซื้อจากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายแจ้งการบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสาร แจ้งรหัสบัญชีที่จะบันทึกบัญชี การบันทึกบัญชีและชื่อบัญชีแยกประเภท ตั้งแต่ขั้นตอนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การขอเบิกเงินระบุประเภทเอกสารที่ขอเบิก การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ และการบันทึก และจ่ายภาษี

๓) กรณีซื้อจากเงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์ จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายแจ้งการบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสาร แจ้งรหัสบัญชีที่จะบันทึกบัญชี การบันทึกบัญชีและชื่อบัญชีแยกประเภท ตั้งแต่ขั้นตอนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การขอเบิกเงินระบุประเภทเอกสารที่ขอเบิก การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ และการบันทึก และจ่ายภาษี

๔) การปรับปรุงรายการบัญชี

๔.๑) กรณีปรับปรุงบัญชีสินค้าสำเร็จรูป เมื่อสิ้นงวดบัญชี บันทึกการปรับปรุงบัญชีสินค้าใช้เป็นค่าใช้จ่าย

๔.๒) กรณีบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง เมื่อสิ้นงวดบัญชี บันทึกการปรับปรุงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองใช้เป็นค่าใช้จ่าย

๕. การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักฐานการ Zbank บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ตามหนังสือสถาบันพระบรมราชชนกที่ สธ ๑๑๐๑/๘๐๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ มีสาระสำคัญดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๗)



การส่งจ่ายเช็คจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน กรณีการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์คู่กับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพื่อความสะดวกในการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อตัดเช็คส่งจ่าย และได้จัดทำบัญชีเงินฝากบัญชีกระแสรายวัน เพื่อให้การบันทึกบัญชีดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ โดยแจ้งเริ่มตั้งแต่

- ๑) แนวทางการบันทึกบัญชีเริ่มจากหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก
- ๒) หน่วยงานโอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีออมทรัพย์ไปยังบัญชีกระแสรายการรายวัน
- ๓) หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

๓.๑) กรณีไม่มีภาษี เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

๓.๒) กรณีมีภาษี

โดยแจ้งแจ้งรหัสบัญชี การบันทึกบัญชี และชื่อบัญชีแยกประเภท คำสั่งงานในระบบ GFMS

๖. แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา ตามหนังสือ สธ ๑๑๐๑/๒๔๖๐ ลงวันที่



๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (เอกสารหมายเลข ๘)

๑) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา เป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ ๓ ให้รับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีเงินรับฝากอื่น

๒) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่มีได้ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา โดยผู้มอบทุนการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อมอบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาให้แก่นักศึกษา ให้รับรู้รายการทุนการศึกษา ดังนี้

๒.๑) การรับเงินทุนการศึกษา เป็นรายได้ที่วิทยาลัยได้รับไว้โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาโดยรับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีรายได้จากการบริจาค

๒.๒) การจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา เป็นรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนด้านการศึกษาแก่นักศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขผูกมัดการจ่ายคืน ถือเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุนที่ผู้รับเป็นนักศึกษามีใช้บุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก จึงให้รับรู้ค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานภาคครัวเรือน

๗. การคำนวณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ของสถาบันพระบรมราชชนก ตามหนังสือที่ สธ ๑๑๐๑/๒๔๗๙ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่ สธ ๑๑๐๑/๒๔๘๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

(เอกสารหมายเลข ๙)



(เอกสารหมายเลข ๑๐)



ภาคผนวก

๑. คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภทผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) กรมบัญชีกลาง Version ๑.๐



๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘)



๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒)
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



๔. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
(ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)



๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



๖. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)





คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ
สถาบันพระบรมราชชนก