



## เอกสารประกอบการอบรม

### การจัดทำใบสำคัญรับเงินและรายงานการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

สำหรับการบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับเงิน(นร./กสศ.06)ย้อนหลังก่อนที่ครูจะเข้าไปบันทึกข้อมูลได้ ครูต้องแจ้งให้แอดของโรงเรียนเข้าไปชี้แจงสาเหตุการไม่บันทึก (นร.06/กสศ.06) เมื่อแอดมินโรงเรียนชี้แจงสาเหตุเรียบร้อยแล้วครูจึงจะเข้าไปบันทึกข้อมูลย้อนหลังได้ ดังต่อไปนี้

#### 1. การชี้แจงสาเหตุการไม่ได้บันทึก นร./กสศ.06 (ส่วนการใช้งานแอดมินโรงเรียน)

สำหรับการชี้แจงสาเหตุการไม่บันทึก(นร./กสศ.06)นั้นแอดมินสามารถทำได้โดยการเข้าไปที่เมนูจัดการข้อมูลแล้วเลือกเมนูชี้แจงสาเหตุการไม่บันทึก(นร./กสศ.06) หลังจากนั้นให้แอดมินเลือกสาเหตุตามเทอม/ปีการศึกษาที่ต้องการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 1

1. **จัดการข้อมูล**

2. **ชี้แจงสาเหตุการไม่บันทึก นร.06**

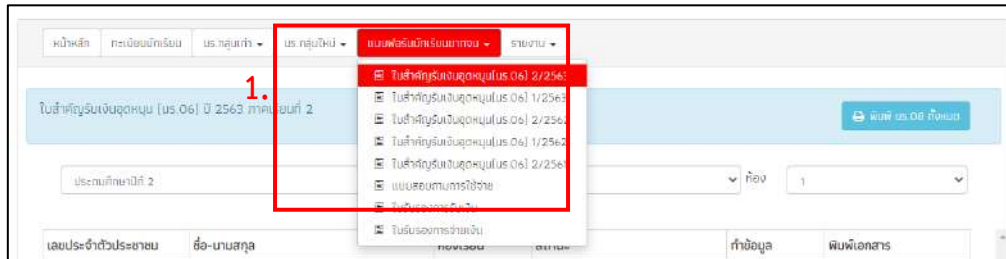
ปีการศึกษา	เหตุผล
2/2561	กรุณาเลือกเหตุผล
1/2562	กรุณาเลือกเหตุผล
2/2562	3. <b>ระยะเวลาการดำเนินการบันทึกข้อมูลน้อยเกินไป จึงทำให้ดำเนินการไม่ได้</b>
1/2563	ระยะเวลาการดำเนินการบันทึกข้อมูลน้อยเกินไป จึงทำให้ดำเนินการไม่ได้
2/2563	ระยะเวลาการดำเนินการบันทึกข้อมูลน้อยเกินไป จึงทำให้ดำเนินการไม่ได้

รูปที่ 1 การแจ้งสาเหตุการไม่บันทึก(นร./กสศ.06)

## 2. การบันทึกใบสำคัญรับเงิน(นร./กสศ.06)ย้อนหลัง (ส่วนการใช้งานครุภัณฑ์)

การบันทึกใบสำคัญรับเงิน หรือ นร./กสศ.06 ย้อนหลังนั้นจะแยกออกเป็น 3 กรณีได้แก่

2.1 กรณีที่ ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ครบถ้วน แต่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศสถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ในระบบได้ตามปกติตามปี/เทอมการศึกษาที่ต้องการบันทึกดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 ใบสำคัญรับเงิน นร./กสศ.06

หลังจากนั้นเลือกชั้นห้องแล้วระบบจะแสดงรายชื่อเด็กทั้งหมดในชั้นห้องนั้นขึ้นมาให้ผู้ใช้งานกดที่ คอลัมน์สถานะ และ ทำข้อมูลหากเด็กคนไหนที่มีงานการบันทึกข้อมูลแล้วสถานะจะขึ้นว่าบันทึกแล้วและจะไม่มีปุ่มขึ้นมาให้บันทึกข้อมูล ส่วนนักเรียนคนไหนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล สถานะจะขึ้นว่ายังไม่ได้บันทึก และ จะมีปุ่มสี่เหลี่ยมบันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 ขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานกดเข้าไปบันทึกข้อมูลตามปกติได้เลยดังรูปที่ 3

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001011	ด.ญ. ทาลิสา ความงาม	ป.2/1	บันทึกแล้ว		นร.06 นร.08
SM2020T001012	ด.ญ. ชายา สง่า	ป.2/1	บันทึกแล้ว		นร.06 นร.08
SM2020T001013	ด.ช. จินดา จินทรส่องสว่าง	ป.2/1	บันทึกแล้ว		นร.06 นร.08
SM2020T001014	ด.ญ. ชันกรา ส่องแสง	ป.2/1	บันทึกแล้ว	บันทึก นร.06	นร.06 นร.08
SU2020T001015	ด.ญ. ทาริน ขวัญเยี่ยม	ป.2/1	ทำใบรับรองรับเงินแล้ว		นร.08
SM2020T001016	ด.ญ. ธานีภา ดาวศุกร์	ป.2/1	ทำใบรับรองรับเงินแล้ว		นร.08
SM2020T001017	ด.ญ. ภาสลา ดาวโธ	ป.2/1	บันทึกแล้ว		นร.06 นร.08
SM2020T001018	ด.ญ. เอริกา อีอำมาจ	ป.2/1	บันทึกแล้ว		นร.06 นร.08
SU2020T001019	ด.ญ. เอนกสิน ลุดสาหะ	ป.2/1	ยังไม่ได้รับกัก	บันทึก นร.06	นร.08
SM2020T001020	ด.ญ. เอนกสิน แซ่ตั้ง	ป.2/1	ยังไม่ได้รับกัก	บันทึก นร.06	นร.08

4.

**ใบสำคัญรับเงิน ภาคเรียนที่ 2 ปี 2563**

วันที่จ่ายเงิน :

เด็กเรียน  
ชื่อ-นามสกุล  เลขประจำตัวประชาชน  ชั้น



ผู้ปกครอง  
เลขประจำตัวประชาชน : - ชื่อ-นามสกุล : นายวีร ภูมิ นามบัตรติดต่อ : 0976555426 ความสัมพันธ์ :  ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง

ที่อยู่  
บ้านเลขที่  หมู่  ถนน  ตำบล   
ตำบล  อำเภอ  จังหวัด  รหัสไปรษณีย์


เงินอุดหนุน  
\*\*ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ 2 ปีการศึกษา 2563 เป็นเงินสด จำนวนทั้งสิ้น  บาทถ้วน จาก กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา\*\*

รูปถ่ายการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ต้องประกอบด้วย 4 คน คือ ผู้ปกครอง ผู้ปกครอง/ผู้รับเงินคนข้างมาก ผู้ปกครอง/ตัวแทนครู และ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกให้ ของผู้ปกครอง/ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ปกครอง



ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน  
 ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

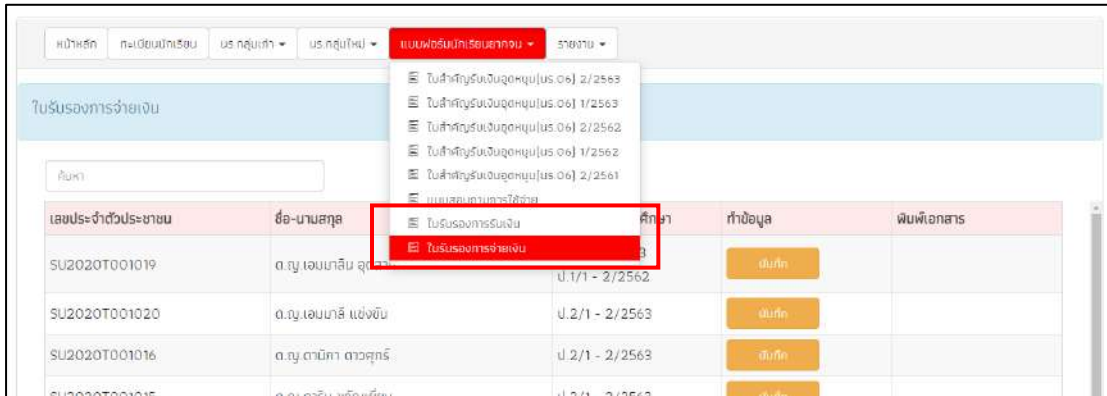
ลายเซ็นผู้ปกครอง  
  
ชื่อผู้ปกครอง  ผู้บันทึกข้อมูล  
ลงชื่อผู้เรียน   
ลงชื่อ ผอ.ร.ร./ผู้ได้รับมอบหมาย  พยาน

\*\*หากต้องการแก้ไขชื่อ ผอ. โรงเรียนให้แจ้ง Admin โรงเรียน

รูปที่ 3 การบันทึกนร./กสศ.06 ปกติ

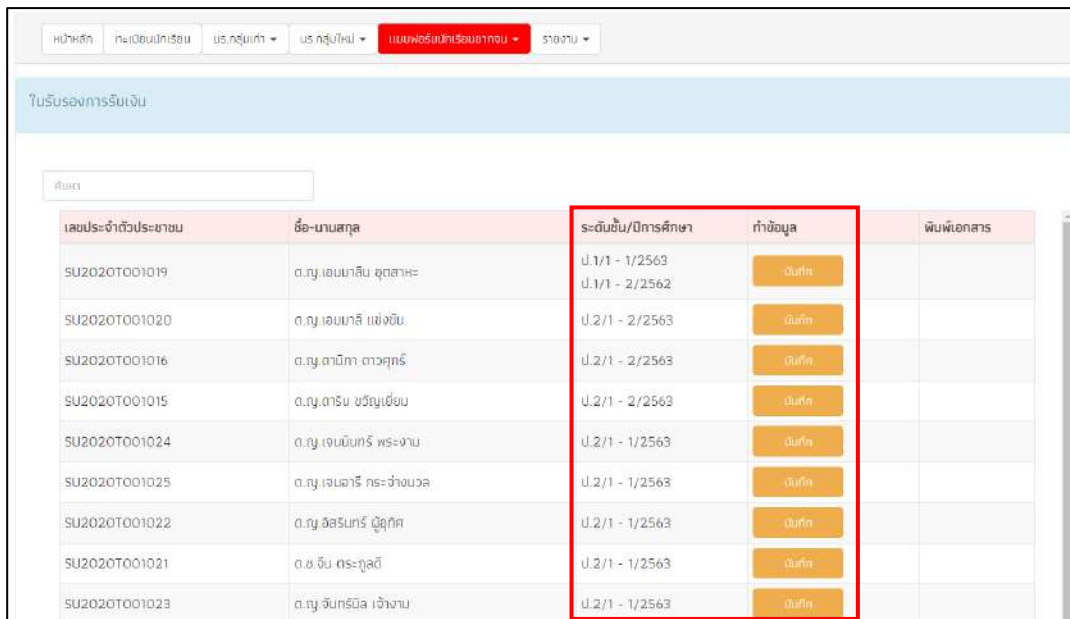
2.2 กรณีที่ใบสำคัญรับเงิน (นร./กศศ. 06) ไม่ครบถ้วน กรณีไม่มีรูปถ่ายรับเงิน และไม่สามารถเรียกเก็บใบสำคัญรับเงินได้ แต่มีข้อมูลการจ่าย และสามารถตรวจสอบได้

สำหรับแนวทางการดำเนินการในกรณีนี้ครูทำ“ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน” โดยให้ครูผู้จ่ายเงินและผู้อำนวยการลงนามรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนผู้จ่ายเงินและผู้รับรองในใบรับรองการจ่ายเงิน โดยให้ครูเลือกที่เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือกเมนูใบรับรองการจ่ายเงิน ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 เมนูใบรับรองการรับเงิน

หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กศศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการจ่ายเงินไปแล้วในเมนูส่วนอื่นๆ ไม่ว่าจะป็น นร.06 ปกติหรือ ในเมนูการจ่ายรับจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูลดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้ารายชื่อเด็กสำหรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

หลังจากที่ครูกดปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลใบรับรองการรับเงินขึ้นมาให้ ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วนได้แก่ 1) ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน 2) ข้อมูลนักเรียน 3) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้จ่ายเงิน 4) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรอง 5 ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

สำหรับส่วนของครูผู้ดำเนินการจ่ายเงินนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลของครูคนที่จ่ายเงินได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังรูปที่ 6

### ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน

[สำหรับการจ่ายเงินภายใต้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 กรณีไม่มีรูปถ่ายรับเงิน และไม่สามารรถเรียกเก็บใบสำคัญรับเงินได้]

**ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน**

ตำแหน่ง  ชื่อ  นามสกุล  เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง  โรงเรียน  รหัสโรงเรียน  สังกัด

ได้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษภาคเป็นเงินสดให้แก่

**นักเรียน**

ชื่อ-นามสกุล  เลขประจำตัวประชาชน

ลำดับ	วันที่จ่ายเงิน	ภาคเรียน	ปีการศึกษา	ระดับชั้น	จำนวนเงิน	
					บาท	สตางค์
1	16/05/2021	1	2563	ป.1	2000	0
2	16/05/2021	2	2562	ป.1	1000	0
รวมการจ่ายเงิน					3000	00

รูปที่ 6 การบันทึกใบรับรองการรับเงิน(1)

ถัดมาจะเป็นส่วนการรับรองข้อมูลประกอบด้วย บัตรประชาชนครูคนที่ดำเนินการจ่ายเงิน  
บัตรประชาชนผู้รับรอง และ ลายเซ็น ดังรูปที่ 7

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการจ่ายค่าจ้างตามที่จ่ายไปในงานภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง และไม่สามารถเรียกใบสำคัญรับเงินได้หรือได้รับแต่ใบสำคัญรับเงินสูญหาย

รูปบัตรประชาชนผู้จ่ายเงิน

รูปบัตรประชาชนผู้รับรอง

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

No image

ตัวอย่างรูปลายเซ็น

ผู้จ่ายเงิน | ..... | [ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน]  
วันที่ | ..... 18/5/2564

ผู้รับรอง | ..... นายมานะ สวัสดิ์ | [ผู้อำนวยการโรงเรียน]  
( ..... นายมานะ สวัสดิ์ )  
วันที่ | ..... 18/5/2564

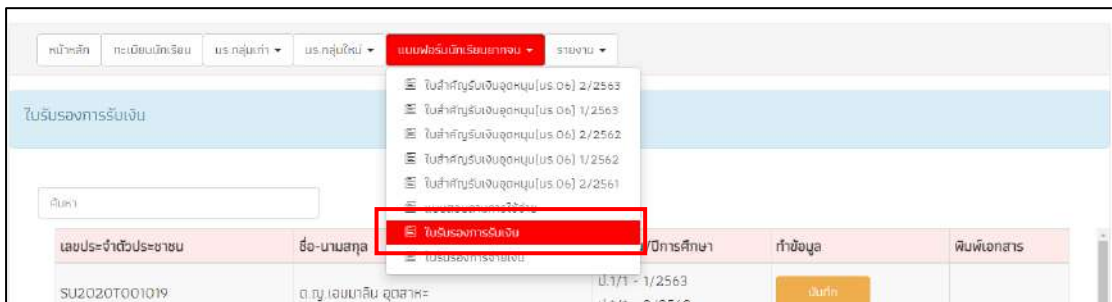
บันทึก

รูปที่ 7 การรับรองข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงิน

### 2.3 กรณีที่ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ไม่พบข้อมูล เนื่องจากคุณครูและผอ.

โรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมายย้ายออก

สำหรับแนวทางการดำเนินงานในกรณีนี้ให้ครูทำใบรับรองการรับเงินให้ผู้ปกครองลงนามรับเงิน พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้ปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองการจัดทำใบรับรองการรับเงิน โดยให้ครูเลือกที่เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือกเมนูใบรับรองการรับเงินดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 ใบรับรองการรับเงิน

หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการรับเงินไปแล้วในเมนูส่วนอื่นๆไม่ว่าจะเป็น นร.06 ปกติหรือ ในเมนูการจ่ายเงินจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูล ดังรูปที่ 9

The screenshot shows a web application interface with a table of student information. The table has columns: เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ-นามสกุล, ระดับชั้น/ปีการศึกษา, ทำข้อมูล, and พิมพ์เอกสาร. The 'ระดับชั้น/ปีการศึกษา' and 'ทำข้อมูล' columns are highlighted with a red box. The data in the table is as follows:

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น/ปีการศึกษา	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001019	ต.ญ.เอมมาลี อุทสาหะ	ป.1/1 - 1/2563 ป.1/1 - 2/2562	บันทึก	
SU2020T001020	ต.ญ.เอมมาลี แข่งอิน	ป.2/1 - 2/2563	บันทึก	
SU2020T001016	ต.ญ.ตาทิภา ดาวสุกรี	ป.2/1 - 2/2563	บันทึก	
SU2020T001015	ต.ญ.ดาริม ขวัญเยี่ยม	ป.2/1 - 2/2563	บันทึก	
SU2020T001024	ต.ญ.เจนนิษฐ์ พระจาม	ป.2/1 - 1/2563	บันทึก	
SU2020T001025	ต.ญ.เจนอาร์ี กระจ่างมวล	ป.2/1 - 1/2563	บันทึก	
SU2020T001022	ต.ญ.ฉัตรนกร์ ฟูจิต	ป.2/1 - 1/2563	บันทึก	
SU2020T001021	ต.ช.จีน ตรี-กุลณี	ป.2/1 - 1/2563	บันทึก	

รูปที่ 9 หน้ารายชื่อเด็กสำหรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

หลังจากที่ครูกดปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลใบรับรองการรับเงินขึ้นมาให้ ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วนได้แก่ 1) ข้อมูลผู้ปกครอง 2) ข้อมูลนักเรียน 3) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง 4) ลายเซ็นผู้ปกครอง

สำหรับส่วนของผู้ปกครองนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลผู้ปกครองคนที่รับเงินได้แก่ ชื่อนามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูปที่ 10

**ใบรับรองการรับเงิน**

(สำหรับการรับเงินภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 กรณีไปพบข้อมูลเนื่องจากผู้ได้รับอนุมัติออก และเอกสารสูญหาย)

**ผู้ปกครอง**

คำนำหน้าชื่อ:  ชื่อ:  นามสกุล:  เลขประจำตัวประชาชน:

บ้านเลขที่:  หมู่:  ถนน:  ซอย:

ตำบล:  อำเภอ:  จังหวัด:  รหัสไปรษณีย์:

**นักเรียน**

ชื่อ-นามสกุล:  เลขประจำตัวประชาชน:

ขอรับรองว่าได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ดังนี้

ลำดับ	วันที่รับเงิน	ภาคเรียน	ปีการศึกษา	ระดับชั้น	จำนวนเงิน	
					บาท	สตางค์
1	16/05/2021	2	2563	ป.3	1000	0
2	16/05/2021	1	2563	ป.2	2000	0
รวมการรับเงิน					3000	00

รูปที่ 10 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนผู้ปกครองและนักเรียน)

หลังจากนั้นให้ครูบันทึกรูปบัตรประชาชนของผู้ปกครองและรูปลายเซ็นของผู้ปกครอง เพื่อเป็นการรับรองข้อมูล หลังจากนั้นให้กดบันทึก ดังรูปที่ 11

**รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง**

**ใช้สำหรับบันทึกใบรับรองการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษจาก กสศ.เท่านั้น**

ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน

ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้

**ลายเซ็นผู้ปกครอง**

No image

หรือพิมพ์ลายเซ็นผู้ปกครอง

ผู้รับเงิน [.....] (ผู้ปกครองนักเรียน)  
วันที่ | ..... 18/5/2564 |

ผู้รับรอง [.....] (ผู้อำนวยการโรงเรียน)  
[.....] (.....)  
วันที่ | ..... 18/5/2564 |

**บันทึก**

รูปที่ 11 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนการรับรองข้อมูล)



### 3. การรายงานการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ก.002 (ส่วนการใช้งานแอดมินโรงเรียน)

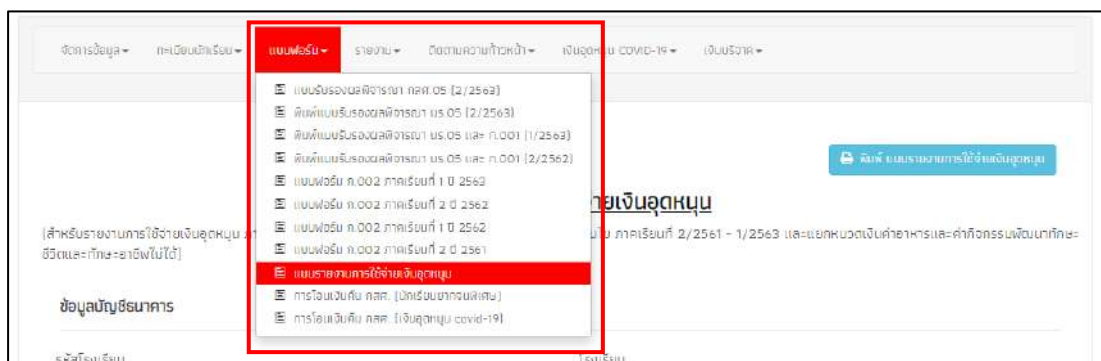
การบันทึกใบสำคัญรับเงิน หรือ นร./กสศ.06 ย้อนหลังนั้นจะแยกออกเป็น 3 กรณีได้แก่

**3.1 รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ก.002) สถานศึกษาดำเนินกิจกรรมครบถ้วน แต่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ**

สำหรับแนวทางการดำเนินงานในกรณีนี้ ให้สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานการใช้จ่ายเงิน (ก.002) ในระบบสารสนเทศย้อนหลังตามปกติได้เลย


**3.2 สถานศึกษาไม่บันทึกรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ก.002) กรณีไม่สามารถแยกรายละเอียดค่าครองชีพและงบประมาณส่วนของสถานศึกษา**

สำหรับการดำเนินการในกรณีนี้ให้สถานศึกษานำยอดคงเหลือในบัญชีโรงเรียนร่วมกับเงินสดในมือเท่ากับเงินคงเหลือทั้งหมด คืนกลับมาয় กสศ. และให้เข้าไปบันทึกแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยเลือกที่เมนูรายงาน และกดเลือกเมนูรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 เมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

หลังจากที่เลือกเมนูรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มขึ้นมาโดยแบบฟอร์มจะประกอบด้วยข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน ซึ่งในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติให้แอดมินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถัดไปจะเป็นส่วนรายการเงินคงเหลือ ในส่วนนี้ให้แอดมินเลือกปีการศึกษา (มากกว่า 2 ปีการศึกษา) ถัดไปให้แอดมิน กรอกยอดเงินส่วนสถานศึกษา พร้อมบันทึกภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีโรงเรียนที่มีรายการ การเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด ถัดไปให้บันทึกลายเซ็นผู้จ่ายเงิน เสร็จแล้วกด บันทึก ดังรูปที่ 13

 [คืนสู่ หน้ารายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน](#)

## แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

(สำหรับรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ภายใต้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 และแยกหมวดเงินค่าอาหารและค่ากิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพไม่ได้)

**ข้อมูลบัญชีธนาคาร**

รหัสโรงเรียน :  โรงเรียน :

ธนาคาร :  บัญชีเงินฝากเลขที่ :


ชื่อบัญชีธนาคาร :

**รายการเงินคงเหลือ**


ปีการศึกษา 2/2561  
  ปีการศึกษา 1/2562  
  ปีการศึกษา 2/2562  
  ปีการศึกษา 1/2563  
 (เลือกอย่างน้อย 2 ปีการศึกษา)

เงินคงเหลือทั้งหมดในส่วนของโรงเรียน	
รายการคงเหลือ	จำนวน(บาท)
เงินส่วนสถานศึกษา	5000
รวมเงินที่ค้ำประกัน กสศ. ทั้งหมด	5000.00

**อีพโหลดหน้าบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด**



ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน



ตัวอย่างรูปลายเซ็น

ผู้จ่ายเงิน (  ) (ผู้รับผิดชอบโรงเรียน)

ผู้รับรอง (  ) (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

(  )

บันทึก ณ วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

บันทึก

รูปที่ 13 การบันทึกแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

3.3 สถานศึกษาไม่บันทึกรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ก.002) กรณีสถานศึกษานำเงินไป  
ใช้จ่ายแล้ว แต่ใบเสร็จรับเงิน/การใช้จ่ายเงิน (ก.002) สูญหาย

สำหรับแนวทางการดำเนินงานในกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำ  
ใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน โดย ผอ. สถานศึกษาเซ็นรับรองในใบรับรองการจ่ายเงิน  
(เอกสารตามรูปแบบของสถานศึกษา) และส่งเอกสารกลับไป กศศ.