



รายงานสรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบการจัดการความรู้
“มหกรรม KM” (KM Workshop)

ครั้งที่ 4/2566
หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป
เรื่อง เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงินผลประโยชน์ได้
วันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2566
ณ ห้องประชุม 6-04 ชั้น 6 อาคารกระทรวงยุติธรรม
และผ่านระบบจอภาพทางไกล (Cisco Webex)

สถาบันวิจัยและพัฒนา และ
คณะกรรมการฝ่ายวางแผนงานการบริหารจัดการความรู้
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บทสรุปผู้บริหาร

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ “มหกรรม KM” (KM Workshop) 4/2566 หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป เรื่อง เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงินผลพลอยได้ จัดขึ้นเมื่อวันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2566 ที่ผ่านมา มีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบจอภาพทางไกล (Cisco Webex Video Conference) จำนวน 158 คน ใช้เทคนิคการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการบอกเล่าเรื่องราวแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ (Storytelling) จากหน่วยงาน 3 แห่ง ได้แก่ กองบริหารการคลัง กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน

❖ เทคนิคและสาระสำคัญที่ได้จากการจัดกิจกรรม มีดังนี้

1.) เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัล ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ การแสดง การประกวด การแข่งขัน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรืองานบริการต่างๆ ที่เด็กและเยาวชนรายนั้นเป็นเจ้าของ หรือมีส่วนร่วม

2.) เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ ฝึกงาน ฝีมือ การแสดง การประกวด การแข่งขัน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรืองานบริการต่างๆ ที่เด็กและเยาวชนรายนั้นเป็นเจ้าของ ถ้ามีเด็กหรือเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลหลายคน ให้แบ่งเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนคนละเท่าๆกัน

3.) ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัล ไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล แต่ประสงค์ให้นำเงินรางวัลในส่วนของตนไปเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนหรือเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและนำเงินรางวัลในส่วนนั้นจัดเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนหรือเจ้าหน้าที่ต่อไป

4.) นำเงินรางวัลของเด็กและเยาวชนไปฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กหรือเยาวชนแต่ละคน โดยแจ้งจำนวนเงินรางวัลให้เด็กหรือเยาวชนทราบและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบเงินรางวัลคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันที่ได้รับการปล่อยตัว

5.) กรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์ขอเบิกถอนเงินรางวัลก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว ให้เด็กและเยาวชนยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผล/วัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำคำร้องเสนอต่อผู้อำนวยการภายใน 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีเพื่อทราบภายใน 10 วัน

6.) เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีไป ที่ตกค้างอยู่ในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมฯ หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืนไปภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นรายได้ของแผ่นดิน

7.) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ/ฝึกงานฝีมือ การแสดง การประกวด การแข่งขัน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรืองานบริการต่างๆ ที่เด็กและเยาวชนรายนั้นเป็นเจ้าของหรือมีส่วนร่วม มีดังนี้

(ข)

ตัวอย่างเช่น จำหน่ายผลิตภัณฑ์ได้ในราคา 100 บาท ให้แบ่งเงินออกเป็น 2 ส่วน

- ส่วนที่ 1 แบ่งเป็นเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนเจ้าของผลงานหรือมีส่วนร่วม 50%

- ส่วนที่ 2 แบ่งออกเป็น 2 กอง ได้แก่

กองที่ 1 แบ่งเป็นเงินทุนหมุนเวียน 30%

กองที่ 2 แบ่งเป็นเงินสวัสดิการของเด็กและเยาวชนหรือเจ้าหน้าที่ 20%

หมายเหตุ เงินในส่วนที่ 2 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการและใช้สอยอย่างประหยัด

❖ ข้อจำกัด/อุปสรรค

1.) การปันผลให้เป็นเงินทุนหมุนเวียน 30% นับเป็นจำนวนเงินที่น้อย เนื่องจากในการฝึกวิชาชีพหรือผลิตสินค้า/ผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชนต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก แต่เมื่อจำหน่ายได้ ต้องจ่ายเป็นเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนทันที 50% ซึ่งในระยะยาวจะส่งผลให้เกิดปัญหาขาดสภาพคล่อง เนื่องจากเงินทุนหมุนเวียนจะร่อยหรอลงเรื่อยๆจนหมดเงินในการลงทุน

2.) สถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรมฯ ไม่สามารถคำนวณเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนได้ เนื่องจากมีความซับซ้อนในการคำนวณ ตัวอย่างเช่น เยาวชน นาย ก. มีส่วนร่วมในการปักดำ/หว่านเมล็ดพันธุ์ข้าว ดูแลกำจัดวัชพืชอย่างต่อเนื่อง ต่อมาได้รับการปล่อยตัวก่อนการเก็บเกี่ยวข้าว จากนั้นสถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรมฯ ได้มีการเก็บเกี่ยวข้าวและสีเป็นข้าวสารออกจำหน่ายได้เงินมาจำนวนหนึ่ง สถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรมฯ จะใช้หลักเกณฑ์/สูตรใดในการคำนวณเป็นรายได้สำหรับเยาวชน นาย ก. ที่ได้รับการปล่อยตัวไปก่อน ซึ่งในส่วนนี้พบปัญหาและอุปสรรคหลายหน่วยงาน ไม่เพียงแต่ผลผลิตทางเกษตรเท่านั้น แต่ยังพบในงานฝีมือ/หัตถศิลป์ที่ต้องใช้เวลาในการทำด้วย

3.) หลายหน่วยงานในสังกัดเห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน เห็นความไม่คุ้มค่าไม่คุ้มทุน ตลอดจนความไม่ยั่งยืนในการดำเนินโครงการ เนื่องจากเงินทุนหมุนเวียนไม่เพียงพอ จึงต้องระงับโครงการในบางส่วนออกไป

❖ ข้อเสนอแนะ “UKSSU KM”

1.) กรมพินิจฯ ควรพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงการปันส่วนเงินรางวัลสำหรับเด็กและเยาวชน รวมถึงในส่วนของเงินทุนหมุนเวียนใหม่ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าคุ้มทุนในการดำเนินโครงการ และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวกับการฝึกวิชาชีพหรือบริการต่างๆเกิดความยั่งยืน

2.) กรมพินิจฯ ควรมีการติดตามประเมินผลการบังคับใช้ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566 อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ค)

❖ การประเมินผลจากแบบประเมินทัศนคติ

การประเมินผลการจัดกิจกรรมครั้งนี้ มีผู้ลงทะเบียนและเข้าร่วมโครงการจำนวน 158 คน มีผู้ตอบแบบประเมินทัศนคติ จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 56.3 ของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 89.9 ด้านอายุ พบว่า ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41-45 ปี คิดเป็นร้อยละ 32.6 ด้านอายุการปฏิบัติงานในสังกัดกรมพินิจฯ พบว่า มากสุดคือ 21 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 25.8 ด้านตำแหน่ง พบว่า 1 ใน 2 เป็นนักจัดการงานทั่วไป/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 52.8 ด้านประเภทของผู้ประเมินพบว่า ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ 77.5

ด้านทัศนคติและความพึงพอใจเกี่ยวกับการประชุม ผู้ตอบแบบประเมินมีทัศนคติและความพึงพอใจในภาพรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับ **เห็นด้วยอย่างยิ่ง** เมื่อแยกเป็นรายด้าน พบว่า มีทัศนคติและความพึงพอใจด้านประเด็นเนื้อหา อยู่ในระดับ **“เห็นด้วย”** ($\bar{X}=53.2$) มีทัศนคติและความพึงพอใจด้านวิทยากร/ที่เลี้ยงอยู่ในระดับ **“เห็นด้วยอย่างยิ่ง”** ($\bar{X}=52.8$) และมีทัศนคติและความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับ **“เห็นด้วยอย่างยิ่ง”** ($\bar{X}=63.3$)

ด้านข้อเสนอแนะ หัวข้อที่อยากให้อีกครั้งต่อไป ส่วนใหญ่มีความสนใจให้จัดกิจกรรมในหัวข้อ 1. การบริหารด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ 2. ระเบียบการจัดการเงินผลพลอยได้ 3. กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ส่วนจุดเด่นหรือประโยชน์ของการจัดกิจกรรมในวันนี้ ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า 1. วิทยากรมีการถ่ายทอดความรู้ให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน และทำให้เข้าใจเรื่องเงินผลพลอยได้ 2. สะดวกและประหยัดงบประมาณ 3. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมกิจกรรมได้แสดงความคิดเห็น ส่วนกิจกรรมในวันนี้ควรพัฒนา/ปรับปรุงเรื่องใด 1. อยากให้มีแนวทางเนื้อหาเพิ่มเติมและความชัดเจน 2. ขยายระยะเวลาในการทำกิจกรรม 3. อยากให้มีการประชุมแบบ Onsite

❖ รายชื่อวิทยากร ประกอบด้วย

1. นายธนพัฒน์ หงสนันท์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย
2. นางสาวกณิศนันท์ ปทุม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
3. นางสาวกัญติยา สาพิมุติ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
4. นางรวิย์ณัฐตา คงศิริวัฒนา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

❖ รายชื่อคณะทำงาน ประกอบด้วย

1. นายเอกนรินทร์ ศรีอินทร์ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ
 2. นางสาวสุภาวดี ธนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 3. นางสาวศรุตดา ทิพย์แสง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 4. นางสาวรุจิรา จาริยะ นักจิตวิทยา
 5. นายอดุลย์ ยูโษะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
-

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
สารบัญ	ง
บทที่ 1 ความเป็นมาและความสำคัญ แนวทางการดำเนินงานของกรมพินิจฯ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 คู่มือ แนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	2
1.2.1 ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566	
1.2.2 บันทึกข้อความ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ 06103/ว 795 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน ผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน	
บทที่ 2 การจัดกิจกรรม “มหกรรม KM” (KM Workshop)	
2.1 รูปแบบการดำเนินกิจกรรม KM Workshop	3
2.1.1 การบอกเล่าเรื่องราวและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ (Storytelling)	
❖ กลุ่มกฎหมาย	
❖ กลุ่มตรวจสอบภายใน	
❖ กองบริหารการคลัง	
2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือ 7s Model และ Pestele Analysis	5
2.3 ข้อจำกัด อุปสรรค และข้อเสนอแนะร่วมกันที่ได้จากการทำ KM Workshop	9
บทที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน	
3.1 ข้อมูลทั่วไป ทศนคติและความพึงพอใจจากแบบประเมิน	10
3.2 ข้อเสนอแนะ	16
ภาคผนวก	

บทที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญ

แนวทางการดำเนินงานของกรมพินิจฯ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำเนินงานด้านการเงินการคลัง เป็นงานที่ต้องใช้ความระมัดระวังรอบคอบและเป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก ทำให้บางครั้งอาจเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ โดยเฉพาะเงินดังกล่าวเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน หากเกิดความผิดพลาดอาจส่งให้ผู้ปฏิบัติงานถูกดำเนินการทางวินัยได้

หนึ่งในพันธกิจของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน คือ ยกระดับคุณภาพในการดูแลแก้ไข บำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน ด้วยเหตุนี้ การบำบัดแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชนจึงมีความหลากหลายเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเด็กและเยาวชนแต่ละคน อาทิ ศิลปะ หัตถกรรม การแสดง ดนตรีและกีฬา หรือบริการด้านต่างๆ เป็นต้น ซึ่งที่ผ่านมาเด็กและเยาวชนได้พัฒนาตนเองจนมีทักษะและความชำนาญ และนำความสามารถดังกล่าวไปต่อยอดจนก่อให้เกิดเป็นรายได้แก่ตนเองและหน่วยงาน เช่น การเข้าร่วมแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่นๆในจังหวัด การจัดการแสดงเพื่อร่วมในพิธีเปิดงานต่างๆในจังหวัด การให้บริการล้างรถ (Car Care) หรือการจำหน่ายผลิตภัณฑ์งานฝีมือที่เด็กและเยาวชนเป็นผู้ผลิต เป็นต้น ส่งผลให้เด็กและเยาวชนเกิดขวัญกำลังใจและมีรายได้ระหว่างการควบคุมตัวในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกอบรมฯ และเห็นช่องทางประกอบอาชีพภายหลังปล่อยตัว แต่ปรากฏว่า ที่ผ่านมามีหน่วยงานในสังกัดประสบปัญหาขาดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจ่ายเงินตอบแทน/เงินรางวัล/ค่าตอบแทนให้แก่เด็กและเยาวชนที่เป็นเจ้าของผลงานหรือมีส่วนร่วมในการผลิตผลงานดังกล่าว หรือใช้หลักเกณฑ์ที่ไม่ถูกต้องในการพิจารณาจนนำมาสู่การตั้งข้อสังเกตในการเบิกจ่ายเงิน และทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน และทำให้บางหน่วยงานไม่ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนผลิตสินค้าหรือให้บริการด้านต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวที่จะตามมา เด็กและเยาวชนจึงขาดโอกาสหรือขาดช่องทางในการแสดงออกความสามารถของตนเองในทางที่ถูกต้อง เหมาะสม

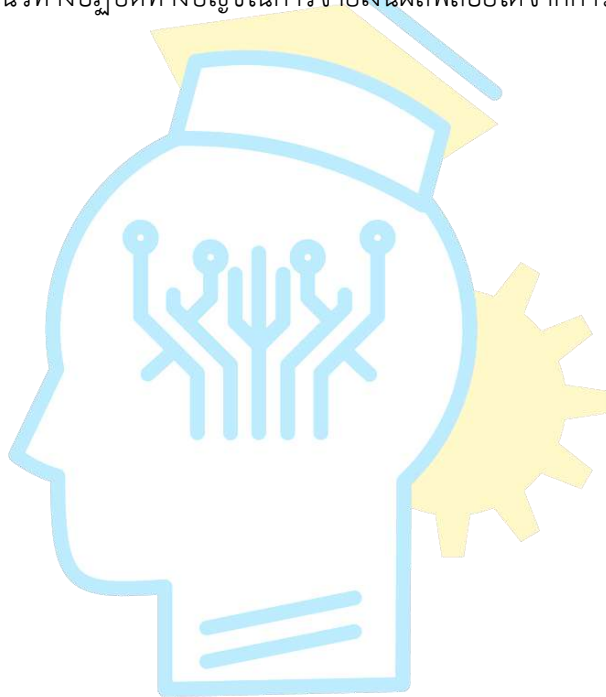
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เล็งเห็นถึงความสำคัญและปัญหาดังกล่าว จึงได้พยายามออกหลักเกณฑ์ แนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจ่ายเงินตอบแทน/เงินรางวัล/ค่าตอบแทนให้แก่เด็กและเยาวชนที่เป็นเจ้าของผลงาน/มีส่วนร่วมในการผลิตผลงานนั้นๆ แต่ที่ผ่านมา หลักเกณฑ์/แนวทางและระเบียบยังประสบปัญหาและอุปสรรคทางปฏิบัติหลายประการ กระทั่งปัจจุบัน กรมพินิจฯ ได้ออกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566 ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ 19 เมษายน 2566 คณะอนุกรรมการฝ่ายวางแผนงานการบริหารจัดการความรู้ จึงได้เลือกประเด็นหัวข้อนี้ในการทำกิจกรรม KM Workshop เพื่อเป็นช่องทางในการบอกเล่าเรื่องราวและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ (Storytelling) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสู่หน่วยงานในสังกัด และนำไปสู่ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 คู่มือ แนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน (เอกสารทั้งหมดอยู่ในภาคผนวก)

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ “มหกรรม KM” (KM Workshop) หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการเทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงินผลพลอยได้ มีระเบียบที่เกี่ยวข้องที่กรมพินิจฯ ได้ประกาศให้หน่วยงานในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

1.2.1 ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566

1.2.2 บันทึกข้อความ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ 06103/ว 795 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน



“มหกรรม KM”

KM Workshop

บทที่ 2

การจัดกิจกรรม “มหกรรม KM” (KM Workshop)

2.1 รูปแบบการดำเนินกิจกรรม KM Workshop

2.1.1 การบอกเล่าเรื่องราวและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ (Storytelling)

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ “มหกรรม KM” (KM Workshop) ครั้งที่ 4/2566 หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป เรื่อง เทคนิค การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงินผลพลอยได้ มีหน่วยงานร่วมบอกเล่าประสบการณ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Storytelling) จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่

❖ กลุ่มกฎหมาย

โดย นายธนพัฒน์ หงสนันท์

หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย

❖ กลุ่มตรวจสอบภายใน

โดย นางสาวกณิศนันท์ ปทุม
นางสาวกัญติยา สาพิมุติ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

❖ กองบริหารการคลัง

โดย นางรวิญฐตา คงศิริวัฒนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

❖ สารสำคัญที่ได้จากการบอกเล่าเรื่องราวและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ (Storytelling)

1. เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัล ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ การแสดง การประกวด การแข่งขัน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรืองานบริการต่างๆ ที่เด็กและเยาวชนรายนั้นเป็นเจ้าของหรือมีส่วนร่วม

2. เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ การแสดง การประกวด การแข่งขัน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรืองานบริการต่างๆ ที่เด็กและเยาวชนรายนั้นเป็นเจ้าของ ถ้ามีเด็กหรือเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลหลายคน ให้แบ่งเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนคนละเท่าๆ กัน

3. ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัล ไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล แต่ประสงค์ให้นำเงินรางวัลในส่วนของตนไปเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนหรือเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชน พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและนำเงินรางวัลในส่วนนั้นจัดเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนหรือเจ้าหน้าที่ต่อไป

4. นำเงินรางวัลของเด็กและเยาวชนไปฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กหรือเยาวชนแต่ละคน โดยแจ้งจำนวนเงินรางวัลให้เด็กหรือเยาวชนทราบและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบเงินรางวัลคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันที่ได้รับการปล่อยตัว

5. กรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์จะขอเบิกถอนเงินรางวัลก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว ให้เด็กและเยาวชนยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผล/วัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำคำร้องเสนอต่อผู้อำนวยการภายใน 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีเพื่อทราบภายใน 10 วัน

6. เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีไป ที่ตกค้างอยู่ในสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมฯ หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืนไปภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นรายได้ของแผ่นดิน

7. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ ฝึกงานฝีมือ การแสดง การประกวด การแข่งขัน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรืองานบริการต่างๆ ที่เด็กและเยาวชนรายนั้นเป็นเจ้าของ หรือมีส่วนร่วม มีดังนี้

ตัวอย่างเช่น จำหน่ายผลิตภัณฑ์ได้ในราคา 100 บาท ให้แบ่งเงินออกเป็น 2 ส่วน

- ส่วนที่ 1 แบ่งเป็นเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนเจ้าของผลงานหรือมีส่วนร่วม 50%

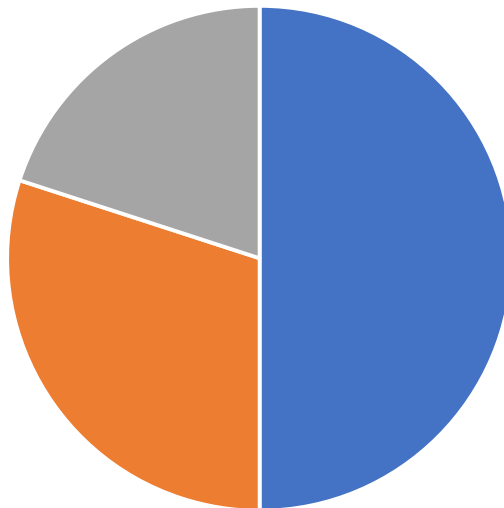
- ส่วนที่ 2 แบ่งออกเป็น 2 กอง ได้แก่

กองที่ 1 แบ่งเป็นเงินทุนหมุนเวียน 30%

กองที่ 2 แบ่งเป็นเงินสวัสดิการของเด็กและเยาวชนหรือเจ้าหน้าที่ 20%

หมายเหตุ เงินในส่วนที่ 2 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดำเนินการและใช้สอยอย่างประหยัด

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลสำหรับเด็กและเยาวชน



- เงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนเจ้าของผลงานหรือมีส่วนร่วม 50%
- เงินทุนหมุนเวียน 30%
- เงินสวัสดิการของเด็กและเยาวชนหรือเจ้าหน้าที่ 20%

2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือ 7s Model และ Pestle Analysis

ในการจัดกิจกรรมดังกล่าว สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือ 7s Model และ Pestle Analysis ร่วมกับ SWOT Matrix เพื่อวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวทั้งระบบ โดยข้อมูลที่ได้เกิดจากการนำเสนอของหน่วยงานมีผลการปฏิบัติงานดี (Best Practice) และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีผลการวิเคราะห์ดังนี้

จุดอ่อน		ภัยคุกคาม	
โครงสร้าง (Structure)		การเมือง (Politics)	
กลยุทธ์ (Strategy)	- ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ/ศูนย์ฝึกและอบรมฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงินผลประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง	เศรษฐกิจ (Economics)	- เด็กและเยาวชนในสถานควบคุมลดน้อยลง ทำให้กำลังในการผลิตลดลง เป็นผลให้ผลิตภัณฑ์ฝีมือเด็กและเยาวชนลดจำนวนน้อยลง
ระบบ (Systems)	- การเปิดบัญชีเงินฝากสำหรับเด็กและเยาวชนมีปัญหาและอุปสรรค เนื่องจากเด็กและเยาวชนไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน จึงจำเป็นต้องพาตัวเด็กและเยาวชนไปเปิดบัญชี	สังคม (Social)	- สังคมทุกภาคส่วนให้ความสนใจร่วมสนับสนุน และอุดหนุนผลิตภัณฑ์จากฝีมือเด็กและเยาวชนมากขึ้น
ทักษะ (Skills)	- การจัดทำบัญชีเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566 และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลประโยชน์ได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน	เทคโนโลยี (Technological)	- มีช่องทางการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ และจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ฝีมือเด็กและเยาวชน ทำให้เข้าถึงได้ง่าย - มีแนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลประโยชน์ได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน สามารถดาวน์โหลดได้ใน https://portal.djop.go.th/treasury/navigations

จุดอ่อน		ภัยคุกคาม	
รูปแบบ (Styles)	- การเลือกรูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม/การฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน ต้องเหมาะสม ยั่งยืน สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่องระยะยาว - ทุนหมุนเวียนสำหรับการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนไม่ต่อเนื่อง ไม่คำนึงถึงต้นทุนในการผลิต	สิ่งแวดล้อม (Environmental)	- มีการปันส่วนเงินผลประโยชน์ได้สำหรับเด็กและเยาวชนซึ่งถูกควบคุมตัวต่างจังหวัด เมื่อศาลเยาวชนและครอบครัวมีคำสั่งปล่อยตัว จะได้รับเงินปันส่วนเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
บุคลากร (Staffs)	- บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจว่าด้วยเงินผลประโยชน์จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน	กฎหมาย (Legal)	- มีการปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติว่าด้วยเงินผลประโยชน์ได้
ค่านิยมร่วม (Shared value)	- การทำงานเป็นทีม กรณีสถานพินิจฯ ที่มีสถานแรกรับ ซึ่งจะควบคุมตัวเด็กและเยาวชนจากหลายจังหวัด มีอุปสรรคการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการคดีประจำจังหวัดเกี่ยวกับการเบิกตัวเด็กและเยาวชนตามคำสั่งศาล การปล่อยตัวตามคำสั่งศาล	จริยธรรม (Ethical)	- มีการดำเนินกิจกรรม ฝึกวิชาชีพเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวินัยในการพัฒนาตนเองให้สามารถกลับไปอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

“UKSSU KM”

KM Workshop

จุดแข็ง	
โครงสร้าง (Structure)	- มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานให้อธิบดีทราบ
กลยุทธ์ (Strategy)	- เป็นการให้กำลังใจเด็กและเยาวชนก้าวพลาดที่ได้ตั้งใจกลับตนเป็นคนดี เพื่อไม่หวนกลับไปกระทำผิดซ้ำอีก และสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุขต่อไป
ระบบ (Systems)	- มีระบบการเสนอรายงานงบการเงิน ผ่าน Intranet ระบบสารสนเทศ
ทักษะ (Skills)	- หลักสูตรการฝึกอาชีพของเด็กและเยาวชนเน้นการบริหารทรัพยากรที่มีในพื้นที่ ตอบสนองและให้ตรงต่อความต้องการของตลาด - มีเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง รับผิดชอบตรวจสอบรายงานงบการเงินให้หน่วยงาน
รูปแบบ (Styles)	- ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566 - ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพ พ.ศ. 2566 - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ 06103/ ว 795 ลงท.12 กรกฎาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน - รูปแบบรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
บุคลากร (Staffs)	- มีความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระ และ-ความโปร่งใส
ค่านิยมร่วม (Shared value)	- บุคลากรของหน่วยงาน สามารถใช้วางแผนการดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน ให้เป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวินัยในการพัฒนาตนเองให้สามารถกลับไปอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข รวมถึงบุคลากรได้พัฒนาตนเองให้สามารถทำงานด้วยวิธีการที่ดีที่สุดอยู่เสมอและบรรลุเป้าหมาย ที่ตั้งไว้

KM Workshop

โอกาสเชิงยุทธศาสตร์	
การเมือง (Politics)	- รัฐบาลมีนโยบายบริหารการการเงินการคลังภาครัฐ และแผนทางการคลังที่กำหนดไว้ในแผนเศรษฐกิจและแผนการคลัง
เศรษฐศาสตร์ (Economics)	- ผลประโยชน์ รายได้ หรือค่าตอบแทนซึ่งเป็นผลจากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนสามารถนำมาแบ่งให้เป็นรายได้ของเด็กและเยาวชน - ความรู้ที่ได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนสามารถนำไปประกอบอาชีพได้
สังคม (Social)	- เปิดโอกาสให้ภาครัฐ และเอกชนได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขเด็กและเยาวชนกระทำผิด และนำความรู้ที่ได้รับระหว่างควบคุมตัว ไปประกอบอาชีพสร้างรายได้ให้กับตนเอง และครอบครัว ภายหลังปล่อยตัว - การจ้างแรงงานในท้องถิ่น ทำให้มีกระบวนการผลิต การพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งมีการจ่ายค่าตอบแทนที่มากขึ้น
เทคโนโลยี (Technological)	- มีการปฏิบัติงานบัญชีในระบบบริหารการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - มีระบบการเสนอรายงานงบการเงิน ผ่าน Intranet ระบบสารสนเทศ
สิ่งแวดล้อม (Environmental)	- พัฒนาหลักสูตรการฝึกอาชีพของเด็กและเยาวชนเน้นการบริหารทรัพยากรที่มีในพื้นที่ตอบสนอง และให้ตรงต่อความต้องการของท้องถิ่นนั้นๆ
กฎหมาย (Legal)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการรับเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2562 - ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดง หรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566
Ethical (จริยธรรม)	- ข้อบังคับของสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 - มาตรฐานจรรยาบรรณระหว่างประเทศ (IESBA) โดยผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตาม หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังนี้ 1) ความซื่อสัตย์สุจริต 2) ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ 3) ความโปร่งใส

KM Workshop

2.3 ข้อจำกัด อุปสรรค และข้อเสนอแนะร่วมกันที่ได้จากการทำ KM Workshop

2.3.1 ข้อจำกัด/อุปสรรค

❖ การปันผลให้เป็นทุนหมุนเวียน 30% นับเป็นจำนวนเงินที่น้อย เนื่องจากในการฝึกวิชาชีพ หรือผลิตสินค้า/ผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชนต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก แต่เมื่อจำหน่ายได้ ต้องจ่ายเป็นเงินรางวัล ให้เด็กและเยาวชนทันที 50% ซึ่งในระยะยาวจะส่งผลให้เกิดปัญหาขาดสภาพคล่อง เนื่องจากเงินทุนหมุนเวียน จะร่อยหรอลงเรื่อยๆจนหมดเงินในการลงทุน

❖ สถานพินิจฯ/ศูนย์ฝึกและอบรมฯ ไม่สามารถคำนวณเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนได้ เนื่องจากมีความซับซ้อนในการคำนวณ ตัวอย่างเช่น เยาวชน นาย ก. มีส่วนร่วมในการปักดำ/หว่านเมล็ดพันธุ์ข้าว ดูแลกำจัดวัชพืชอย่างต่อเนื่อง ต่อมาได้รับการปล่อยตัวก่อนการเก็บเกี่ยวข้าว จากนั้นสถานพินิจฯ/ศูนย์ฝึกและอบรมฯ ได้มีการเก็บเกี่ยวข้าวและสีเป็นข้าวสารออกจำหน่ายได้เงินมาจำนวนหนึ่ง สถานพินิจฯ/ศูนย์ฝึกและอบรมฯ จะใช้หลักเกณฑ์/สูตรใดในการคำนวณเป็นรายได้สำหรับเยาวชน นาย ก. ที่ได้รับการปล่อยตัวไปก่อน ซึ่งในส่วนนี้พบปัญหาและอุปสรรคหลายหน่วยงาน ไม่เพียงแต่ผลผลิตทางเกษตรเท่านั้น แต่ยังพบในงานฝีมือ/หัตถศิลป์ที่ต้องใช้เวลาในการทำด้วย

❖ หลายหน่วยงานในสังกัดเห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน เห็นความไม่คุ้มค่าไม่คุ้มทุน ตลอดจนความไม่ยั่งยืนในการดำเนินโครงการ เนื่องจากเงินทุนหมุนเวียนไม่เพียงพอ จึงต้องระงับโครงการในบางส่วนออกไป

2.3.2 ข้อเสนอแนะ

❖ กรมพินิจฯ ควรพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงการปันส่วนเงินรางวัลสำหรับเด็กและเยาวชน รวมถึงในส่วนของเงินทุนหมุนเวียนใหม่ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าคุ้มทุนในการดำเนินโครงการ และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวกับการฝึกวิชาชีพหรือบริการต่างๆเกิดความยั่งยืน

❖ กรมพินิจฯ ควรมีการติดตามประเมินผลการบังคับใช้ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566 อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

“UKSSU KM”

KM Workshop

บทที่ 3

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน

3.1 ข้อมูลทั่วไป ทศนคติและความพึงพอใจจากแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ “มหกรรม KM” (KM Workshop) ครั้งที่ 4/2566 หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป เรื่อง เทคนิค การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงินผลประโยชน์ได้ เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2566 มีผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด 89 คน ($n = 89$) ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 89.9 ส่วนเพศชายมีเพียงร้อยละ 10.1 ด้านอายุ พบว่า มีอายุระหว่าง 41-45 ปี คิดเป็นร้อยละ 32.6 รองลงมาคือ อายุระหว่าง 36-40 ปี ร้อยละ 19.1 ด้านอายุ การปฏิบัติงานในสังกัดกรมพินิจฯ พบว่า มากสุดคือ 21 ปีขึ้นไป รองลงมาคือ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.5 และ 22.5 ตามลำดับ ด้านตำแหน่ง พบว่า 1 ใน 2 เป็นนักจัดการงานทั่วไป/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการ พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 52.8 รองลงมาคือ ระดับหัวหน้ากลุ่ม (คดี/สถานแรกรับฯ/ส่วนอำนวยการฯ) คิดเป็น ร้อยละ 23.6 ส่วนประเภทของผู้ประเมินพบว่า ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ รองลงมาคือ พนักงานราชการ คิดเป็น ร้อยละ 77.5 และ 22.5 ตามลำดับ รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไป ($n = 89$)

	รายละเอียด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	ชาย	9	10.1
	หญิง	80	89.9
อายุ	ต่ำกว่า 30 ปี	8	9.0
	31 - 35 ปี	5	5.6
	36 - 40 ปี	17	19.1
	41 - 45 ปี	29	32.6
	46 - 50 ปี	16	18.0
	51 ปีขึ้นไป	14	15.7

ตารางที่ 1 (ต่อ)

รายละเอียด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อายุการปฏิบัติงานในสังกัดกรมพินิจฯ		
ต่ำกว่า 5 ปี	16	18.0
6 - 10 ปี	20	22.5
11 - 15 ปี	11	12.4
16 - 20 ปี	19	21.3
21 ปีขึ้นไป	23	25.8
ตำแหน่ง		
ระดับผู้อำนวยการฯ	6	6.7
ระดับหัวหน้ากลุ่ม (คดี/สถานแรกรับฯ/ส่วนอำนวยความสะดวก)	21	23.6
พนักงานคุมประพฤติ	1	1.1
นักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยา	1	1.1
พยาบาลวิชาชีพ	0	0
นักสังคมสงเคราะห์	0	0
นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	2	2.2
นักจัดการงานทั่วไป/นักวิชาการเงินและบัญชี/	47	52.8
นักวิชาการพัสดุ		
ผู้ช่วยนักบำบัด	0	0
พนักงานพินิจ	0	0
อื่นๆ	11	12.5
ประเภท		
ข้าราชการ	69	77.5
พนักงานราชการ	20	22.5
ลูกจ้างประจำ	0	0
ลูกจ้างชั่วคราว	0	0
จ้างเหมาบริการ	0	0

ส่วนที่ 2 ทศนคติและความพึงพอใจเกี่ยวกับการประชุม

คำถามในส่วนนี้ มีทั้งหมด 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านประเด็นเนื้อหา 2) ด้านวิทยากร/พี่เลี้ยง และ 3) ด้านประสิทธิภาพการจัดกิจกรรม โดยแต่ละด้านประกอบด้วยคำถาม 5 ข้อ และเป็นคำถามเชิงบวกทั้งหมด โดยแบ่งระดับการแสดงทัศนคติออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย เฉยๆ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง โดยมีข้อคำถามทั้งหมด 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านประเด็นเนื้อหา

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ “มหกรรม KM” (KM Workshop) ครั้งที่ 4/2566 หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป เรื่อง เทคนิค การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงินผลพลอยได้ แบ่งเนื้อหาการดำเนินกิจกรรม 2 ช่วง ดังนี้

ภาคเช้า ได้แก่

- การสรุปภาพรวม (Overview) ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการเงินผลพลอยได้ รวมถึงพระราชบัญญัติฯ แนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเงินผลพลอยได้

- การเล่าเรื่อง/แลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Storytelling) ประกอบด้วย

- ❖ กลุ่มกฎหมาย
- ❖ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ❖ กองบริหารการคลัง

ภาคบ่าย ได้แก่

- ร่วมวิพากษ์/แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการจัดการเงินผลพลอยได้ของหน่วยงานที่ร่วมเล่า เรื่อง/แลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Storytelling) ทั้ง 3 หน่วยงาน

- การรับฟังปัญหา/ข้อเสนอแนะ และโอกาสในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการเงินผลพลอยได้

ผลการดำเนินกิจกรรมจากแบบประเมิน ด้านประเด็นเนื้อหา พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความสนใจอยู่ในเกณฑ์ดีมาก มีการร่วมระดมความคิดเห็นและปรากฏในข้อจำกัด อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ร่วมกันที่ได้จากการทำ KM Workshop ในบทที่ 2 มีการตั้งกระทู้ถามสดหน่วยงานที่เล่าเรื่อง/แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ (Storytelling) และมีการฝากคำถามในช่องทาง โดยผู้ควบคุมช่อง (Admin) เป็นผู้เก็บข้อมูล และนำเสนอให้วิทยากรเป็นผู้ตอบคำถาม

ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีการตอบแบบประเมินทัศนคติและความพึงพอใจด้วย โดยพบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ มีทัศนคติและความพึงพอใจด้านประเด็นเนื้อหา อยู่ในระดับ “เห็นด้วย” ($\bar{X}=53.2$) โดยแยกเป็นข้อคำถาม ดังนี้

คำถามที่ 1 ถามว่า “ประเด็นเนื้อหาในวันนี้มีความเหมาะสมและเข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 60.7

คำถามที่ 2 ถามว่า “ประเด็นเนื้อหาในวันนี้มีประโยชน์และตรงกับงานและความต้องการของท่าน” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 58.4

คำถามที่ 3 ถามว่า “ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากวันนี้ไปประยุกต์ใช้กับงานของท่านได้” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วย ร้อยละ 49.4

คำถามที่ 4 ถามว่า “ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากวันนี้ไปแลกเปลี่ยน/ถ่ายทอดกับเพื่อนร่วมงานได้” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วย ร้อยละ 49.4

คำถามที่ 5 ถามว่า “ท่านคิดว่าท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้น หลังจากเข้าร่วมกิจกรรม” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วย ร้อยละ 48.3 รายละเอียดดัง ตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละด้านประเด็นเนื้อหา

คำถาม	ระดับทัศนคติและความพึงพอใจ					รวม
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เฉยๆ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	
คำถามที่ 1 “ประเด็นเนื้อหาในวันนี้มีความเหมาะสมและเข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน”	-	-	6 (6.7)	29 (32.6)	54 (60.7)	89 (100.0)
คำถามที่ 2 “ประเด็นเนื้อหาในวันนี้มีประโยชน์และตรงกับงานและความต้องการของท่าน”	-	-	7 (7.9)	30 (33.7)	52 (58.4)	89 (100.0)
คำถามที่ 3 “ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากวันนี้ไปประยุกต์ใช้กับงานของท่านได้”	1 (1.1)	1 (1.1)	7 (7.9)	44 (49.4)	36 (40.5)	89 (100.0)
คำถามที่ 4 “ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากวันนี้ไปแลกเปลี่ยน/ถ่ายทอดกับเพื่อนร่วมงานได้”	-	1 (1.1)	11 (12.4)	44 (49.4)	33 (37.1)	89 (100.0)
คำถามที่ 5 “ท่านคิดว่าท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้น หลังจากเข้าร่วมกิจกรรม”	-	1 (1.1)	8 (9.0)	43 (48.3)	37 (41.6)	89 (100.0)

2. ด้านวิทยากร/พี่เลี้ยง/ผู้ดำเนินรายการ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ “มหกรรม KM” (KM Workshop) ครั้งที่ 4/2566 หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป เรื่อง เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงินผลพลอยได้ ประกอบด้วยวิทยากร ผู้ดำเนินรายการและคณะทำงาน จากกลุ่มกฎหมาย กลุ่มตรวจสอบภายใน กองบริหารการคลัง จำนวน 4 คน ดังนี้

วิทยากรได้แก่

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. นายธนพัฒน์ หงสนันท์ | หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย |
| 2. นางสาวณิศนันท์ ปทุม | หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวกันติยา สาพิมุติ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| 4. นางรวิย์ณัฐตา คงศิริวัฒนา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ มีทัศนคติและความพึงพอใจด้านวิทยากร/พี่เลี้ยง อยู่ในระดับ “เห็นด้วยอย่างยิ่ง” ($\bar{X}$ =52.8) โดยแยกเป็นข้อคำถาม ดังนี้

คำถามที่ 1 ถามว่า “วิทยากร/พี่เลี้ยงมีวิธีการหรือเทคนิคในการสร้างการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 47.2

คำถามที่ 2 ถามว่า “วิทยากร/พี่เลี้ยงมีการใช้คำพูด/สื่อ/อุปกรณ์เหมาะสม และควบคุมเวลาดี” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 53.9

คำถามที่ 3 ถามว่า “วิทยากร/พี่เลี้ยงมีการนำประสบการณ์และความรู้มาผสมผสานการทำกิจกรรม” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 46.1

คำถามที่ 4 ถามว่า “วิทยากร/พี่เลี้ยงเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์/ความรู้” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 57.3

คำถามที่ 5 ถามว่า “วิทยากร/พี่เลี้ยง ใช้สื่อ/อุปกรณ์อื่นร่วมทำให้เข้าใจเนื้อหา/ประเด็นมากยิ่งขึ้น” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 59.6 รายละเอียดดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละด้านวิทยากร/พี่เลี้ยง/ผู้ดำเนินรายการ

คำถาม	ระดับทัศนคติและความพึงพอใจ					รวม
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เฉยๆ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	
คำถามที่ 1 “วิทยากร/พี่เลี้ยงมีวิธีการหรือเทคนิคในการสร้างการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง”	-	-	10 (11.2)	37 (41.6)	42 (47.2)	89 (100.0)
คำถามที่ 2 “วิทยากร/พี่เลี้ยงมีการใช้คำพูด/สื่อ/อุปกรณ์เหมาะสมและควบคุมเวลาดี”	-	-	4 (4.5)	37 (41.6)	48 (53.9)	89 (100.0)
คำถามที่ 3 “วิทยากร/พี่เลี้ยงมีการนำประสบการณ์และความรู้มาผสมผสานการทำกิจกรรม”	-	2 (2.2)	9 (10.1)	37 (41.6)	41 (46.1)	89 (100.0)
คำถามที่ 4 “วิทยากร/พี่เลี้ยงเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์/ความรู้”	-	-	6 (6.7)	32 (36.0)	51 (57.3)	89 (100.0)
คำถามที่ 5 “วิทยากร/พี่เลี้ยงใช้สื่อ/อุปกรณ์อื่นร่วมทำให้เข้าใจเนื้อหา/ประเด็นมากยิ่งขึ้น”	-	-	8 (9.0)	28 (31.5)	53 (59.5)	89 (100.0)

3. ด้านประสิทธิภาพการจัดกิจกรรม

ด้านประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ “มหกรรม KM” (KM Workshop) ครั้งที่ 4/2566 หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป เรื่อง เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงินผลพลอยได้ ส่วนใหญ่เป็นคำถามเกี่ยวกับองค์ประกอบทั่วไปของการจัดกิจกรรม โดยผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ มีทัศนคติและความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับ “เห็นด้วยอย่างยิ่ง” ($\bar{X}$ =63.4) โดยแยกเป็นข้อคำถาม ดังนี้

คำถามที่ 1 ถามว่า “ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต มีความเสถียร มีความชัดเจนทั้งภาพและเสียง” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 71.9

คำถามที่ 2 ถามว่า “เวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรม เหมาะสมดี” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 57.3

คำถามที่ 3 ถามว่า “การจัดกิจกรรม KM ในรูปแบบออนไลน์มีความเหมาะสม” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 61.8

คำถามที่ 4 ถามว่า “ควรมีการจัดกิจกรรม KM อย่างต่อเนื่อง” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 65.2

คำถามที่ 5 ถามว่า “ท่านสนใจเข้าร่วมกิจกรรม KM ในครั้งต่อไป แม้ว่าหัวข้ออาจจะไม่เกี่ยวกับงานของท่านก็ตาม” ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีระดับทัศนคติและความพึงพอใจ ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ร้อยละ 60.7 รายละเอียดดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละด้านประสิทธิภาพการจัดกิจกรรม

คำถาม	ระดับทัศนคติและความพึงพอใจ					รวม
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เฉยๆ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	
คำถามที่ 1 “ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต มีความเสถียร มีความชัดเจนทั้งภาพและเสียง”	-	1 (1.1)	6 (6.7)	18 (20.3)	64 (71.9)	89 (100.0)
คำถามที่ 2 “เวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรม เหมาะสมดี”	-	-	11 (12.4)	27 (30.3)	51 (57.3)	89 (100.0)
คำถามที่ 3 “การจัดกิจกรรม KM ในรูปแบบออนไลน์มีความเหมาะสม”	-	1 (1.1)	8 (9.0)	25 (28.1)	55 (61.8)	89 (100.0)
คำถามที่ 4 “ควรมีการจัดกิจกรรม KM อย่างต่อเนื่อง”	-	-	5 (5.6)	26 (29.2)	58 (65.2)	89 (100.0)
คำถามที่ 5 “ท่านสนใจเข้าร่วมกิจกรรม KM ในครั้งต่อไป แม้ว่าหัวข้ออาจจะไม่เกี่ยวกับงานของท่านก็ตาม”	-	-	12 (13.5)	23 (25.8)	54 (60.7)	89 (100.0)

3.2 ข้อเสนอแนะ

ในส่วนของการข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย คำถามปลายเปิด 3 ข้อ ให้ผู้ตอบแบบประเมินทัศนคติระบุข้อเสนอแนะตามอัธยาศัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ท่านมีความสนใจหรืออยากให้กรมพินิจฯ จัดกิจกรรม KM ในหัวข้อ/ประเด็นใด (13)

ผู้ตอบแบบประเมินทัศนคติและความพึงพอใจส่วนใหญ่ มีความสนใจให้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- การบริหารด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ (14)
- ระเบียบการจัดการเงินผลพลอยได้ (8)
- กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน (5)
- การดำเนินงานกรมการสงเคราะห์และแนวทางการให้คะแนน (3)

2. ท่านคิดว่ากิจกรรม KM ที่จัดขึ้นในวันนี้ มีจุดเด่น/ข้อดีอะไรบ้าง (24)

ผู้ตอบแบบประเมินทัศนคติและความพึงพอใจส่วนใหญ่ มีความเห็นในประเด็นดังนี้

- วิทยากรมีการถ่ายทอดความรู้ให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน และทำให้เข้าใจเรื่องเงินผลพลอยได้ (22)

- สะดวกและประหยัดงบประมาณ (3)
- เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมกิจกรรมได้แสดงความคิดเห็น (2)

3. ท่านคิดว่ากิจกรรม KM ที่จัดขึ้นในวันนี้ ควรพัฒนา/ปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง (7)

ผู้ตอบแบบประเมินทัศนคติและความพึงพอใจส่วนใหญ่ มีความเห็นในประเด็นดังนี้

- อยากให้มีแนวทางเนื้อหาเพิ่มเติมและความชัดเจน (12)
- ขยายระยะเวลาในการทำกิจกรรม (7)
- อยากให้มีการประชุมแบบ Onsite (2)
- ปรับปรุงสัญญาณภาพ และระบบเสียง (2)

“UKSSU KM”

KM Workshop



ภาคผนวก

“มกสสว KM”

KM Workshop



ขอเชิญเข้าร่วมประชุม "มหกรรม KM" (KM WORKSHOP)



หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

เรื่อง เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงินผลพลอยได้

พิธีเปิดและการบรรยายพิเศษ

เรื่อง "KM : เข้มทิศ ทางรอดของกรมพินิจ"

โดย : นายโกมล พรหมเพ็ง

รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน





วันพุธที่ 9 สิงหาคม 2566

ณ ห้องประชุม 6-04 ชั้น 6



08.30 - 16.30 น.




ดำเนินรายการโดย :



นางรวิญัฐดา คงศิริวัฒนา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองบริหารการคลัง



นางสาวกันติยา สาพิมุตติ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน

ออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex Online

Meeting number : 2515 042 7224

Password : workshop2023





กำหนดการ



ลงทะเบียน



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทรศัพท์ 0 2141 6519

จัดโดย : คณะอนุกรรมการฝ่ายวางแผนงานการบริหารจัดการความรู้
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน





วันที่ 9 สิงหาคม 2566 นายโกมล พรหมเพ็ง รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ “มทกรรม KM” (KM Workshop) จัดเป็นครั้งที่ 4 ในหมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป เรื่อง เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเงิน ผลพลอยได้ โดยมี นายภคฤดีเดช ศรีอักษร ผู้ตรวจราชการกรม ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายวางแผนการบริหารจัดการความรู้ และนายเอกนรินทร์ ศรีอินทร์ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ กรมการและเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนการบริหารจัดการความรู้ กล่าวรายงานและให้การต้อนรับ โดยกิจกรรมในครั้งนี้ มีวิทยากร 4 ท่าน ได้แก่ นางสาวกณิสนันท์ ปทุม ท้วหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน นายธนพัฒน์ หงสนันท์ ท้วหน้ากลุ่มกฎหมาย นางสาววิยณัฐดา คงศิริวัฒนา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองบริหารการคลัง และนางสาวกันติยา สาพิมุตติ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยมีบุคลากรจากหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ หัวหน้าส่วนราชการฯ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการประชุม สอบถามและแลกเปลี่ยนความรู้ผ่านระบบจอภาพทางไกล Cisco Webex จำนวนกว่า 210 คน กิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และนำไปต่อยอดในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป การประชุมดังกล่าวจัดขึ้นโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา และคณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการฝ่ายวางแผนงานการบริหารจัดการความรู้ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



เอกนรินทร์ ศรีอินทร์ : ข่าว

นสัพร ปานประภาธร : ออศบน



โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



เทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการ
เงินผลประโยชน์ได้

(กองบริหารการคลัง กลุ่มกฎหมาย กลุ่มตรวจสอบภายใน)

1. เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัล จากการฝึกวิชาชีพ/งานฝีมือ

การแสดง การประกวด การแข่งขัน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรืองานบริการต่างๆ
ที่เด็กและเยาวชนเป็นเจ้าของหรือมีส่วนร่วม



2. เด็กและเยาวชนที่เป็นเจ้าของหรือมีส่วนร่วม มีสิทธิได้รับเงินรางวัลครั้งหนึ่งของรายได้
จากการฝึกวิชาชีพ/งานฝีมือ การแสดง การประกวด การแข่งขัน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์
หรืองานบริการต่างๆ



3. กรณีเด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัล แต่ไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล ให้นำเงินรางวัล
ไปเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน



4. ให้นำเงินรางวัลของเด็กและเยาวชน ผ่าเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน
โดยแจ้งจำนวนเงิน และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน



5. กรณีเด็กและเยาวชนมีความประสงค์จะขอเบิกถอนเงินรางวัล ก่อนวันที่ได้รับ
การปล่อยตัว ให้ยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผล/วัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงิน

ให้ จชท. ทราบภายใน 3 วัน และให้คณะกรรมการฯ เสนอ อพท.ทราบภายใน 10 วัน



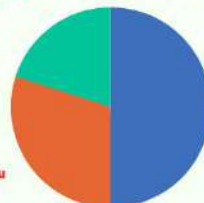
6. เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัว/หลบหนี ที่ตกค้างอยู่ใน
สพ./ศพ. หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืน ภายใน 1 ปี ให้ตกเป็นรายได้ของแผ่นดิน

7. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ/งานฝีมือ การแสดง
การประกวด การแข่งขัน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรืองานบริการต่างๆ มีดังนี้
ส่วนที่ 1 แบ่งเป็นเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนเจ้าของผลงานมีส่วนร่วม 50%
ส่วนที่ 2 แบ่งออกเป็น 2 กอง

- กองที่ 1 แบ่งเป็นเงินทุนหมุนเวียน 30 %
- กองที่ 2 แบ่งเป็นเงินสวัสดิการ 20%

เงินสวัสดิการของเด็กและเยาวชน
20%

เงินทุนหมุนเวียน
30%



เงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนเจ้าของผลงาน
50%

เอกสารที่ : ศรีอินทร์ : เนื้อหา
อดุลย์ อยู่ไชยะ : ออกแบบ



อ้างอิงจาก : กองบริหารการคลัง กลุ่มกฎหมาย กลุ่มตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย : คณะอนุกรรมการฝ่ายวางแผนงานการบริหารจัดการความรู้

สถาบันวิจัยและพัฒนา กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



พระราชบัญญัติ

การบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๒๘ มาตรา ๒๙ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้กลไกการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิดในเชิงบูรณาการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นประโยชน์ในการคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กและเยาวชน และความสงบเรียบร้อยของสังคม ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“เด็ก” หมายความว่า เด็กตามกฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว

“เยาวชน” หมายความว่า เยาวชนตามกฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว

“สถานพินิจ” หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“ศูนย์ฝึกและอบรม” หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“สถานที่ควบคุม” หมายความว่า สถานที่ควบคุมของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“การจำแนก” หมายความว่า การแยกและจัดประเภทเด็กและเยาวชนเพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนและการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชน

“สิ่งของต้องห้าม” หมายความว่า สิ่งของต้องห้ามนำเข้าสถานที่ควบคุมของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด

“เจ้าพนักงานพินิจ” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมประกาศกำหนดและอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้แต่งตั้งเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

คณะกรรมการการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด

มาตรา ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม อธิบดีผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง อัยการสูงสุด ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดีกรมคุมประพฤติ อธิบดีกรมราชทัณฑ์ เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เป็นที่ประจักษ์ด้านการคุ้มครองเด็ก ด้านการศึกษา ด้านจิตวิทยา ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านสาธารณสุข และด้านสิทธิเด็ก ด้านละเมิดคน เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชนจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ

(๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้างจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของเอกชนเพราะทุจริตต่อหน้าที่ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

มาตรา ๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน รัฐมนตรีจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้ และในการนี้ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖

(๔) รัฐมนตรีให้ออกจากตำแหน่ง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๙ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนในการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการยุติธรรมสำหรับเด็กและเยาวชนต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๒) ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่อธิบดีในการออกระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิดตามที่คณะรัฐมนตรีขอให้พิจารณา

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดอาณัติบริเวณภายนอกสถานที่ควบคุมซึ่งเป็นสาธารณะเป็นเขตปลอดภัย

(๕) กำหนดหรือเสนอแนะแนวทาง กลยุทธ์ และมาตรการในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด หรือการดำเนินการตามแผนการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล รวมทั้งแนวทางในการดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชนเพื่อมิให้กลับไปกระทำผิดซ้ำอีก

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม การติดตามช่วยเหลือสงเคราะห์เด็กหรือเยาวชนภายหลังปล่อย และการป้องกันการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน

(๗) กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานต่าง ๆ ของเจ้าพนักงานพินิจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้ความเห็นชอบหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าพนักงานพินิจ

(๘) พัฒนาหรือแก้ไขปัญหาคัดค้านต่าง ๆ อันเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๙) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

มาตรา ๑๐ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๑ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้

การประชุมคณะอนุกรรมการให้นำความในมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการให้แก่คณะกรรมการ และประสานงานกับหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม การติดตามช่วยเหลือสงเคราะห์เด็กหรือเยาวชนภายหลังปล่อย และการป้องกันการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

หมวด ๒

หน้าที่และอำนาจของเจ้าพนักงานพินิจ

มาตรา ๑๓ ให้อธิบดีมีหน้าที่และอำนาจกำหนดหน้าที่และอำนาจของเจ้าพนักงานพินิจในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่การงานและความรับผิดชอบ ตลอดจนเงื่อนไขที่จะปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๑๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ ห้ามมิให้ใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กและเยาวชนที่อยู่ในการควบคุมของเจ้าพนักงานพินิจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อป้องกันการหลบหนี เมื่อนำตัวเยาวชนออกมานอกสถานที่ควบคุม หรือ

(๒) เพื่อความปลอดภัยของเด็กหรือเยาวชนเองหรือบุคคลอื่น ในกรณีที่เกิดความไม่สงบในสถานที่ควบคุม

การใช้เครื่องพันธนาการแก่เด็กและเยาวชนตาม (๑) และ (๒) ต้องให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาสั่งการ และต้องบันทึกความจำเป็นและเหตุผลที่ต้องใช้เครื่องพันธนาการกับเด็กและเยาวชนไว้ด้วย

ประเภท ชนิด และขนาดของเครื่องพันธนาการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจประกาศกำหนดอาณาบริเวณภายนอกสถานที่ควบคุมซึ่งเป็นที่สาธารณะเป็นเขตปลอดภัยพร้อมแสดงแผนที่ของอาณาบริเวณดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในบริเวณนั้นประกอบด้วย

ในกรณีที่มีพฤติการณ์และเหตุอันควรสงสัยว่า บุคคลหรือยานพาหนะใดอาจมีการส่งสิ่งของต้องห้ามหรือกระทำการผิดกฎหมายในบริเวณดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานพินิจมีหน้าที่และอำนาจสั่งให้บุคคลหรือยานพาหนะออกนอกเขตปลอดภัยได้

มาตรา ๑๖ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของสถานที่ควบคุม ให้เจ้าพนักงานพินิจมีหน้าที่และอำนาจตรวจค้นสิ่งของต้องห้าม ตรวจสอบจดหมาย เอกสาร พัสตุนภัณฑ์ หรือสิ่งสื่อสารอื่น หรือสกัดกั้นการติดต่อสื่อสารทางโทรคมนาคมหรือทางใด ๆ ซึ่งมีถึงหรือมาจากเด็กหรือเยาวชน ยกเว้นการร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือกรณีเป็นการสื่อสารระหว่างเด็กหรือเยาวชนกับที่ปรึกษากฎหมายหรือนายความ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๑๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ เจ้าพนักงานพินิจต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวเจ้าพนักงานพินิจ ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๘ ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจัดให้เจ้าพนักงานพินิจเข้ารับการฝึกอบรมก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม และมีประสบการณ์ภาคปฏิบัติ รวมถึงการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ ให้เจ้าพนักงานพินิจซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามมาตรา ๑๘ เป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๓

สถานที่ควบคุม การจำแนก และมาตรฐานสถานที่ควบคุมเด็กและเยาวชน

มาตรา ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและฝึกอบรมพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน อธิบดีอาจประกาศกำหนดให้จัดแบ่งอาณาเขตภายในสถานที่ควบคุมออกเป็น ส่วน ๆ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับผลการจำแนกเด็กและเยาวชนแต่ละประเภทก็ได้

การจำแนกประเภทและรูปแบบของสถานที่ควบคุม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๑ เพื่อให้การบริหารงานสถานที่ควบคุมทุกแห่งเป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน ให้อธิบดีวางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานที่ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพินิจ การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน แนวทางการปฏิบัติตัวของเด็กและเยาวชน แต่ละประเภท และการอื่นอันจำเป็นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๒ ให้ผู้อำนวยการจัดสิ่งดังต่อไปนี้ให้เด็กและเยาวชนอย่างเพียงพอ

- (๑) อาหารสะอาดและถูกหลักโภชนาการ
- (๒) น้ำสะอาดสำหรับการบริโภคและอุปโภค
- (๓) ยาสามัญประจำบ้านที่จำเป็น
- (๔) เสื้อผ้าที่เหมาะสมตามสภาพภูมิอากาศและสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็น
- (๕) อุปกรณ์นันทนาการและการกีฬา
- (๖) อุปกรณ์ในการศึกษาขั้นพื้นฐานและการฝึกอบรม
- (๗) ที่หลับนอนที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ
- (๘) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น

หมวด ๔

การรับตัว การจำแนก และการพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน

ส่วนที่ ๑

การรับตัวเด็กและเยาวชนเข้าสถานที่ควบคุม

มาตรา ๒๓ ให้เจ้าพนักงานพินิจรับตัวเด็กและเยาวชนซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดไว้ในระหว่างการสอบสวน หรือการพิจารณาคดี หรือตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลไว้ควบคุมดูแลเพื่อแก้ไข บำบัดฟื้นฟูหรือฝึกอบรมในสถานที่ควบคุม เมื่อได้รับหมายควบคุมตัว

มาตรา ๒๔ ในวันที่รับตัวเด็กและเยาวชนเข้าใหม่ในสถานที่ควบคุม ให้เจ้าพนักงานพินิจจัดทำข้อมูลการรับตัว สมุดประจำตัวเด็กและเยาวชน ชี้แจงสิทธิ หน้าที่ กฎ ระเบียบของสถานที่ควบคุม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนระหว่างอยู่ในสถานที่ควบคุมให้เด็กและเยาวชนทราบ รวมทั้ง จัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแก่เด็กและเยาวชน

มาตรา ๒๕ ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีบุตรอายุต่ำกว่าสามปีติดมาระหว่างถูกควบคุมตัวหรือรับการฝึกอบรม หรือคลอดบุตรในระหว่างรับการควบคุมตัวหรือรับการฝึกอบรมนั้น หากมีความจำเป็นหรือปรากฏว่าไม่มีผู้ใดจะเลี้ยงดูเด็กซึ่งเป็นบุตรของเด็กหรือเยาวชนนั้น ผู้อำนวยการจะอนุญาตให้บุตรของเด็กหรือเยาวชนอยู่ในสถานที่ควบคุมได้เฉพาะกรณีจำเป็นและบุตรอายุต่ำกว่าสามปีก็ได้ หรือให้ส่งบุตรนั้นไปยังหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ให้การสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพหรือพัฒนาฟื้นฟูเด็กเพื่อดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป ทั้งนี้ ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบุตรของเด็กหรือเยาวชนเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒

การจำแนกเด็กและเยาวชนและการพัฒนาพฤติกรรมเด็กและเยาวชน

มาตรา ๒๖ เพื่อประโยชน์ในการดูแล แก้ไขบำบัดฟื้นฟู และพัฒนาพฤติกรรมเด็กและเยาวชนให้กลับตนเป็นคนดี ให้จำแนกเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๒๗ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการจำแนกเด็กและเยาวชน เพื่อศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุหรือปัจจัยแห่งการกระทำความผิดในด้านสังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และจิตใจ รวมทั้งพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน การวางแผน แก้ไขบำบัดฟื้นฟู และการรายงานข้อเท็จจริงพร้อมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการลงโทษ หรือการใช้วิธีการสำหรับเด็กและเยาวชนที่เหมาะสมต่อศาล

ในการจำแนกเด็กและเยาวชนที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมในศูนย์ฝึกและอบรม ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้สอดคล้องกับคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลด้วย

การจำแนกเด็กและเยาวชนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ผู้อำนวยการรับฟังข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสหวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัวประกอบด้วย

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม ให้จัดกลุ่มเด็กและเยาวชนโดยให้คำนึงถึงประเภทของสถานที่ควบคุมที่ได้จำแนกไว้ ความเหมาะสมกับเด็กและเยาวชนแต่ละประเภท การควบคุมดูแล แก้ไขบำบัดฟื้นฟู และพัฒนาพฤติกรรมเด็กและเยาวชน และการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

หมวด ๕
การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการฝึกอบรม

มาตรา ๒๙ ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำแนวทางในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการฝึกอบรมเด็กและเยาวชนให้เหมาะสมกับเพศ อายุ ศาสนา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สภาพะสุภาพทางกายและจิต บุคลิกลักษณะ ระดับสติปัญญา ระดับการศึกษา การประกอบอาชีพ สภาพครอบครัว ตลอดจนสภาพแวดล้อมของเด็กและเยาวชน และกำหนดวิธีการและเป้าหมายในการกลับคืนสู่ครอบครัวและสังคม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ

ในการจัดทำแนวทางในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและการฝึกอบรมเด็กและเยาวชนแต่ละราย ต้องมาจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ทำให้ทราบถึงสาเหตุของการกระทำผิด และปัจจัยที่ก่อให้เกิดการกระทำผิด เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนให้ตรงตามสภาพปัญหาและความจำเป็น และขจัดปัจจัยที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการกระทำผิด และสร้างปัจจัยเสริมที่จะช่วยให้กลับตนเป็นคนดี

มาตรา ๓๐ ให้สถานพินิจจัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคลที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาและความจำเป็น เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาทักษะการปรับตัวและการดำเนินชีวิตของเด็กและเยาวชน สนับสนุนให้มีความพร้อมที่จะดำรงชีวิตในสังคม และเตรียมความพร้อมในการเข้ารับกิจกรรมแก้ไขบำบัดฟื้นฟูที่เหมาะสมในกรณีที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม

มาตรา ๓๑ ให้ศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำแนวทางการฝึกอบรม โดยกำหนดให้มีการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และแจ้งแนวทางการฝึกอบรมให้เด็กและเยาวชน และบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งเด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยทราบ

ภายหลังการจัดทำแนวทางการฝึกอบรมแล้ว หากพบว่าข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงไป ให้ทำการปรับปรุงแนวทางดังกล่าวให้เหมาะสม และรายงานแนวทางที่ได้ปรับปรุงแล้วให้ศาลทราบ

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมตามแนวทางตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองเป็นระยะหรือเมื่อการฝึกอบรมตามแนวทางดังกล่าวเสร็จสิ้น

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้สถานพินิจดำเนินการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชน ก่อนมีคำพิพากษา ให้มีการรับฟังความคิดเห็นของเด็กและเยาวชน รวมทั้งผู้ปกครอง ประกอบในการจัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูด้วย

ให้เจ้าพนักงานพินิจจัดทำแนวทางการแก้ไขบำบัดฟื้นฟู โดยวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุ การกระทำผิด กำหนดกิจกรรม และระยะเวลาที่ชัดเจนในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูในกรณีที่ศาลมิได้กำหนด ระยะเวลาในการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูไว้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้เด็กและเยาวชนเข้ารับการแก้ไขบำบัด ฟื้นฟูแบบเข้ามาเย็นกลับ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจกำหนดเขตพื้นที่เฉพาะสำหรับเด็กและเยาวชนกลุ่มนี้ หรือดำเนินการในสถานที่อื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี และต้องจัดให้มีแนวทางการแก้ไขบำบัด ฟื้นฟูเฉพาะราย

มาตรา ๓๔ ศูนย์ฝึกและอบรมจะต้องจัดให้มีการศึกษาสายสามัญหรือการฝึกวิชาชีพ และการบำบัดฟื้นฟูพฤติกรรมและอารมณ์เด็กและเยาวชน ที่เหมาะสมกับอายุ สภาพร่างกาย สภาพจิต ฐณิภาวะ ระยะเวลาการฝึกอบรม และประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับในอนาคต ตามหลักสูตร การฝึกอบรมที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๓๕ ให้ศูนย์ฝึกและอบรมจัดทำแนวทางการฝึกอบรมเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข บำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนตามสภาพปัญหาและความจำเป็น โดยมีการกำหนดระยะเวลาที่สอดคล้องกับ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของเด็กและเยาวชนในการกลับไปดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ได้อย่างปกติสุข ทั้งนี้ แนวทางการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับภารกิจและลักษณะของศูนย์ฝึกและ อบรมแต่ละแห่ง

มาตรา ๓๖ ในการจัดทำแนวทางการฝึกอบรม ให้พิจารณาข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) ระยะเวลาการฝึกอบรมตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
- (๓) ผลการจำแนก
- (๔) ความสมัครใจ ความถนัด และความต้องการของเด็กและเยาวชน
- (๕) หลักสูตรการฝึกอบรมซึ่งสถานที่ควบคุมสามารถจัดได้

หมวด ๖

สิทธิหน้าที่ ประโยชน์ และกิจการอื่น ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

ส่วนที่ ๑

สิทธิของเด็กและเยาวชน

มาตรา ๓๗ ให้สถานที่ควบคุมจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งต้องมีการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม และการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ

ให้เด็กและเยาวชนมีโอกาสดำเนินการเข้ารับการศึกษและการฝึกอบรมอย่างเท่าเทียมกัน

ให้สถานที่ควบคุมจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับความรู้เกี่ยวกับเพศวิถีศึกษาที่เหมาะสมแก่เด็กและเยาวชนแต่ละคน

การกำหนดหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๓๘ ให้สถานที่ควบคุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการศึกษาขั้นพื้นฐานและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน รวมทั้งต้องจัดหาบรรดาเครื่องอุปกรณ์ในการศึกษาขั้นพื้นฐานและการฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชน

มาตรา ๓๙ ให้สถานที่ควบคุมจัดการกีฬา ดนตรี และนันทนาการ ให้แก่เด็กและเยาวชนที่เหมาะสมกับวัยและสภาพของเด็กและเยาวชนแต่ละคน รวมทั้งจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาหรือการแสดงดนตรีของเด็กและเยาวชน

ให้สถานที่ควบคุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการและจัดหาบรรดาเครื่องอุปกรณ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๐ ให้สถานที่ควบคุมจัดให้มีการสอนหลักคำสอนทางศาสนา ให้คำแนะนำทางจิตใจหรือประกอบศาสนกิจในสถานที่ควบคุมให้แก่เด็กและเยาวชน

มาตรา ๔๑ เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือเด็กและเยาวชน หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน ทั้งนี้ ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

ส่วนที่ ๒

สุขอนามัยของเด็กและเยาวชน

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่แพทย์ พยาบาล หรือเจ้าพนักงานพินิจซึ่งผ่านการฝึกอบรมด้านการพยาบาล พบว่าเด็กหรือเยาวชนเจ็บป่วยซึ่งต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ ถ้าเป็นอาการเจ็บป่วยที่ง่ายต่อการติดเชื้อหรือเป็นโรคติดต่อ ให้จัดแยกเด็กหรือเยาวชนนั้นออกจากเด็กหรือเยาวชนอื่น โดยให้มีผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดและรายงานผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการให้ได้รับการตรวจจากแพทย์โดยเร็ว

หากแพทย์ พยาบาล หรือเจ้าพนักงานพินิจที่ผ่านการอบรมด้านการพยาบาล เห็นว่าเด็กหรือเยาวชนป่วยด้วยโรคที่ต้องการการบำบัดเฉพาะด้านหรือมีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพจิต ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาส่งตัวเด็กหรือเยาวชนดังกล่าวไปยังสถานบำบัดรักษาสำหรับโรคชนิดนั้น โดยเฉพาะ โรงพยาบาล หรือสถานบำบัดรักษาทางสุขภาพจิตนอกสถานที่ควบคุมต่อไป และให้ผู้อำนวยการแจ้งให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งเด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ทราบ

มาตรา ๔๓ ให้สถานที่ควบคุมจัดให้เด็กและเยาวชนได้รับอุปกรณ์ช่วยเกี่ยวกับสายตาและการได้ยิน การบริการทันตกรรม รวมถึงอุปกรณ์สำหรับผู้มีกายพิการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ให้สถานที่ควบคุมจัดให้มีการตรวจสุขภาพเด็กและเยาวชนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ให้บุตรของเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมได้รับการตรวจสุขภาพร่างกายโดยผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพเด็กเพื่อวินิจฉัยและให้การรักษาตามความจำเป็น รวมทั้งการตรวจป้องกันโรค และการบริการด้านสุขอนามัย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๔๔ ให้สถานที่ควบคุมจัดเตรียมให้เด็กและเยาวชนหญิงที่มีครรภ์ได้คลอดบุตรในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลนอกสถานที่ควบคุม ณ ห้องที่ที่สถานที่ควบคุมนั้นตั้งอยู่

เมื่อเด็กและเยาวชนหญิงคลอดบุตรแล้ว ให้เด็กและเยาวชนหญิงนั้นอยู่พักรักษาตัวต่อไปภายหลังการคลอดได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันคลอด ในกรณีที่จำเป็นต้องพักรักษาตัวนานกว่านี้ ให้เสนอความเห็นของแพทย์เพื่อขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๔๕ ให้สถานที่ควบคุมจัดให้เด็กและเยาวชนหญิงผู้ตั้งครรภ์หรือผู้ให้นมบุตรได้รับคำแนะนำทางด้านสุขภาพและโภชนาการจากแพทย์ พยาบาล หรือเจ้าพนักงานพินิจซึ่งผ่านการฝึกอบรม

ด้านการพยาบาล และต้องจัดอาหารที่เพียงพอและในเวลาที่เหมาะสมให้แก่เด็กและเยาวชนหญิง ผู้ตั้งครรภ์ ทารก เด็กและมารดาผู้ให้นมบุตร และต้องไม่ขัดขวางเด็กและเยาวชนหญิงจากการให้นมบุตร เว้นแต่มีปัญหาด้านสุขภาพ

ส่วนที่ ๓ การติดต่อเด็กและเยาวชน

มาตรา ๔๖ เด็กและเยาวชนพึงได้รับการอนุญาตให้ติดต่อกับบุคคลภายนอกตามระเบียบ ที่อธิบดีกำหนด และบุคคลภายนอกซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้าไปในสถานที่ควบคุมเพื่อกิจธุระ เยี่ยมเด็กและ เยาวชน หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่น จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานที่ควบคุม ที่ประกาศไว้โดยเปิดเผย หากฝ่าฝืนให้เจ้าพนักงานพินิจมีหน้าที่และอำนาจสั่งให้ออกจากสถานที่ควบคุมได้

มาตรา ๔๗ ให้สถานที่ควบคุมจัดสถานที่ให้เด็กและเยาวชนได้พบและปรึกษากับที่ปรึกษา กฎหมายหรือทนายความของตนเป็นการเฉพาะตัวตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

ส่วนที่ ๔ ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน

มาตรา ๔๘ ทรัพย์สินชนิดใดจะเป็นสิ่งของต้องห้าม หรือสิ่งของที่อนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด ระเบียบดังกล่าวเมื่อประกาศใน ราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้ และให้ปิดประกาศรายชื่อสิ่งของต้องห้ามไว้ในสถานที่เปิดเผยหน้า สถานที่ควบคุมด้วย

ทรัพย์สินที่เป็นสิ่งของอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุม หากมีปริมาณหรือจำนวน เกินกว่าที่อธิบดีอนุญาต หรือเป็นสิ่งของที่ไม่อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ควบคุมให้แจ้งให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับสิ่งของดังกล่าวคืนจากเจ้าพนักงานพินิจ หากไม่มีผู้มารับคืน สถานที่ควบคุมอาจ จำหน่ายสิ่งของนั้นแล้วมอบเงินให้แก่เด็กและเยาวชนภายหลังหักค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายในวันที่เด็กและ เยาวชนได้รับการปล่อยตัว แต่ถ้าสิ่งของนั้นเป็นของอันตรายหรือโสโครก ให้เจ้าพนักงานพินิจทำลายเสีย

การจำหน่ายและการทำลายสิ่งของตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๔๙ ทรัพย์สินของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีไปซึ่งตกค้างอยู่ในสถานที่ควบคุม หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืนไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นของแผ่นดิน

หมวด ๗

การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยและการติดตามภายหลังปล่อยจากสถานที่ควบคุม

มาตรา ๕๐ ให้สถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย โดยเริ่มเตรียมการตั้งแต่ได้รับตัวเด็กและเยาวชนไว้ในสถานที่ควบคุมเพื่อให้มีกระบวนการในการส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนได้อย่างถูกวิธีและเหมาะสมเพื่อให้เด็กและเยาวชนแต่ละคนกลับไปใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างปกติสุข รวมทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรื่องส่วนตัว เศรษฐกิจสังคม ตลอดจนมีความสัมพันธ์ที่ดีกับครอบครัวและชุมชน ทั้งนี้ ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๕๑ ในการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ให้เด็กและเยาวชนและบิดามารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือองค์การหรือชุมชนที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย มีส่วนร่วมพิจารณาในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินชีวิตและการปฏิบัติตนของเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย

(๒) การควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนของบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือองค์การหรือชุมชนที่เด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย

(๓) วิธีการและระยะเวลาที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจะติดตามภายหลังปล่อยเพื่อการประคับประคองให้เด็กและเยาวชนสามารถดำรงตนอยู่ได้โดยไม่กลับไปกระทำผิดอีก

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เด็กและเยาวชนพึงได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพภายหลังปล่อย ให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กหรือติดต่อให้หน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ ทั้งนี้ เพื่อเตรียมการตั้งแต่ในช่วงเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย

มาตรา ๕๓ ก่อนถึงกำหนดปล่อยตัวเด็กและเยาวชน ให้มีการเตรียมความพร้อมดังต่อไปนี้

(๑) แนวทางด้านการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๒) เตรียมเด็กและเยาวชนให้พร้อมคืนสู่ครอบครัวและสังคม

(๓) ประสานกับบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การหรือชุมชนที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ด้วยให้พร้อมรับเด็กและเยาวชนเมื่อได้รับการปล่อยตัวโดยมีแผนการดูแลที่ชัดเจน

(๔) ให้เด็กและเยาวชนกลับไปอยู่กับครอบครัวเป็นการชั่วคราว หรือทดลองไปทำงานภายนอกสถานที่ควบคุม เพื่อประเมินผลการกลับไปใช้ชีวิตในสังคม

มาตรา ๕๔ ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย หากพบว่าเด็กและเยาวชนประสบปัญหาด้านที่อยู่อาศัย หรือไม่สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลในครอบครัว หรือไม่มีความปลอดภัยเมื่อกลับไปอยู่ในชุมชน หรืออยู่ในระหว่างการทดลองใช้ชีวิตในชุมชน หรืออยู่ในระหว่างการจัดหางานเพื่อประกอบอาชีพ หรือมีความจำเป็นอื่น ๆ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมจัดให้มีสถานที่เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย

มาตรา ๕๕ ก่อนถึงกำหนดปล่อยตัวเด็กและเยาวชน ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเตรียมความพร้อม ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเตรียมผลการศึกษา เพื่อให้เด็กและเยาวชนนำไปใช้ในการศึกษา หรือใช้เป็นหลักฐานในการสมัครงาน

(๒) ติดต่อบิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลหรือผู้แทนองค์การหรือชุมชนซึ่งเด็กและเยาวชนอาศัยอยู่ด้วย เพื่อแจ้งวันครบกำหนดปล่อยตัวให้ทราบ

(๓) เตรียมการสงเคราะห์ที่จำเป็น โดยต้องจัดให้หรือประสานกับหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์เพื่อรับเด็กและเยาวชนไปให้การสงเคราะห์ต่อ รวมทั้งต้องให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชนตามสมควร

(๔) จัดส่งประวัติเด็กและเยาวชนไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของเด็กและเยาวชน

มาตรา ๕๖ สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมต้องจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตัวของเด็กและเยาวชน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการกลับไปดำรงชีวิตในสังคม และการให้คำแนะนำหรือประสานกับหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบให้การช่วยเหลือต่อไป

มาตรา ๕๗ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมประชุมจัดทำแนวทางการติดตามภายหลังปล่อยร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ และพนักงานคุ้มครองเด็กในพื้นที่ รวมทั้งชุมชนหรือบุคคลที่เห็นสมควร เพื่อกำหนดวิธีการติดตามและการให้

ความช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังการปล่อยตัวให้ตรงตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของเด็กและเยาวชน โดยแนวทางจะต้องได้รับการยินยอมจากเด็ก เยาวชน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำแนวทางการติดตามภายหลังปล่อย ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๕๘ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย ตามมาตรา ๕๑ หรือแนวทางการติดตามภายหลังปล่อยตามมาตรา ๕๗ ได้รับค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก หรือค่าตอบแทนอย่างอื่น ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕๙ ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจัดให้มีระบบสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย โดยร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์การพัฒนาเอกชน รวมทั้งชุมชนหรือบุคคลที่เห็นสมควร เพื่อให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนให้ได้รับสวัสดิการและการคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสมตรงตามสภาพปัญหาและความจำเป็น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด ส่วนกรณีการสงเคราะห์ช่วยเหลือภายหลังปล่อย ที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรขององค์การหรือองค์กรอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ได้รับค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่น ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๘

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๐ ผู้ใดนำสิ่งของต้องห้ามเข้าไปในสถานที่ควบคุมไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานพินิจ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ต้องระวางโทษเป็นสามเท่าของโทษที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

สิ่งของต้องห้ามตามวรรคหนึ่ง ให้รับเสียทั้งสิ้น

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๑ ในวาระเริ่มแรก ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามมาตรา ๕ ให้คณะกรรมการประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม อธิบดีผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง อัยการสูงสุด ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดีกรมคุมประพฤติ อธิบดีกรมราชทัณฑ์ เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรรมการ และให้อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นกรรมการและเลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ในปัจจุบันการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนที่กระทำความผิดยังขาดกลไกในการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนในเชิงบูรณาการ สมควรกำหนดแนวทางในการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูดังกล่าว เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูและฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นต้องจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลบางประการ เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กและเยาวชน โดยให้มีคณะกรรมการการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำความผิด ตลอดจนกำหนดสิทธิ หน้าที่ และประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนควรได้รับในระหว่างการควบคุมดูแลของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน การจำแนกประเภทเด็กและเยาวชน การกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานของเจ้าพนักงานพินิจและสถานที่ควบคุม การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และกำหนดให้มีระบบสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามภายหลังปล่อยจากสถานที่ควบคุม รวมทั้งจัดให้มีความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชน และกำหนดโทษทางอาญาสำหรับการกระทำความผิดบางอย่าง เพื่อให้การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ
หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของเด็กและเยาวชนจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือเงินได้จากการขายทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เด็กหรือเยาวชนได้รับจากการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้

“เงินรางวัล” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เด็กหรือเยาวชนเจ้าของชิ้นงานหรือมีส่วนร่วมในการทำงานนั้นที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือจากการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ ของเด็กหรือเยาวชน

“รางวัล” หมายความว่า ประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่เด็กหรือเยาวชนซึ่งทำหรือมีส่วนร่วมในการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ

“สถานพินิจ” หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“ศูนย์ฝึกและอบรม” หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“เด็กและเยาวชน” หมายความว่า เด็กหรือเยาวชนซึ่งอยู่ในระหว่างการควบคุมของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ข้อ ๕ เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือของเด็กและเยาวชน หรือการแสดงหรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณ เป็นราคาสินค้าได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้นและให้นำรายได้ ในส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต

หากการงานดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง เด็กหรือเยาวชนได้รับรางวัลเป็นผลประโยชน์อื่นซึ่งไม่อาจ คำนวณเป็นราคาสินค้าได้หรืออาจคำนวณเป็นราคาสินค้าได้แต่ไม่สามารถนำไปจำหน่ายหรือตีราคาเป็นเงินได้ เพื่อนำมาแบ่งเป็นเงินรางวัลได้ เช่น ถ้วยหรือโล่รางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ บัตรกำนัล ขนม อาหาร หรือของสละเสียได้ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามสมควร

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการจ่ายเงินรางวัลให้เด็กหรือเยาวชนที่เป็นเจ้าของชิ้นงานนั้น หรือเด็ก และเยาวชนที่มีส่วนร่วมทำงานนั้นตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง โดยกรณีที่มีเด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับ เงินรางวัลหลายคน ให้แบ่งเงินรางวัลแก่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับคนละเท่า ๆ กัน

ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลคนใดคนหนึ่งไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล แต่ประสงค์ให้นำเงินรางวัลในส่วนของตนไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการ บันทึกรายการประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่กรมกำหนด และดำเนินการนำเงินรางวัลในส่วนนั้นจัดเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ตามความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชน

ข้อ ๗ เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนตามข้อ ๖ ให้นำไปฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็ก หรือเยาวชนแต่ละคน โดยแจ้งจำนวนเงินรางวัลที่ได้รับให้เด็กหรือเยาวชนทราบพร้อมทั้งให้เด็ก หรือเยาวชนลงลายมือชื่อรับทราบ และส่งมอบเงินคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันที่เด็กหรือเยาวชน ได้รับการปล่อยตัว

ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์จะขอเบิกถอนเงินรางวัลก่อนวันที่เด็กหรือเยาวชน ได้รับการปล่อยตัว ให้ยื่นคำร้องขอพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน ต่อเจ้าพนักงานพินิจของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม แล้วแต่กรณี และให้เจ้าพนักงานพินิจ ซึ่งได้รับคำร้องขอส่งคำร้องขอดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการภายในสามวันนับแต่วันที่รับคำร้องขอนั้น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชน ภายหลังปล่อยพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีเพื่อทราบภายในสิบวันนับแต่วันได้รับคำร้อง

ข้อ ๘ เงินรางวัลของเด็กและเยาวชน หากในวันปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชนไม่ประสงค์ที่จะรับเงินรางวัลที่ฝากไว้คืน ให้นำข้อ ๖ วรรคสองมาใช้บังคับ

เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีไปซึ่งตกค้างอยู่ในสถานที่ควบคุมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืนไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นรายได้ของแผ่นดิน

ข้อ ๙ การดำเนินการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจโท วรรณพงษ์ คชรักษ์

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๔๑

ที่...ยธ.๐๖๑๐๓/ว.๓๗๔๕ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง...แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๑๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ แจ้งว่ากรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนอยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.....(ฉบับใหม่) และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.(ฉบับใหม่) จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับเงินผลพลอยได้หรือเงินรางวัลที่ได้รับไว้โดยปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ดำเนินการจ่ายเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานไปจนกว่าระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.....(ฉบับใหม่) และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.(ฉบับใหม่) จะมีผลบังคับใช้ หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและมีเงินรางวัลคงค้างหลังจากระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ประกาศใช้แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนตามระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ฉบับเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอเรียนว่า ได้ประกาศใช้ระเบียบ และข้อบังคับ ฉบับใหม่ ดังนี้

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๕ เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือของเด็กและเยาวชน หรือการแสดงหรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาสินค้าได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้นและให้นำรายได้ส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต

๒. ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๔ เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ร้อยละห้าสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรืองานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

(๒) ร้อยละสามสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด

(๓) ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

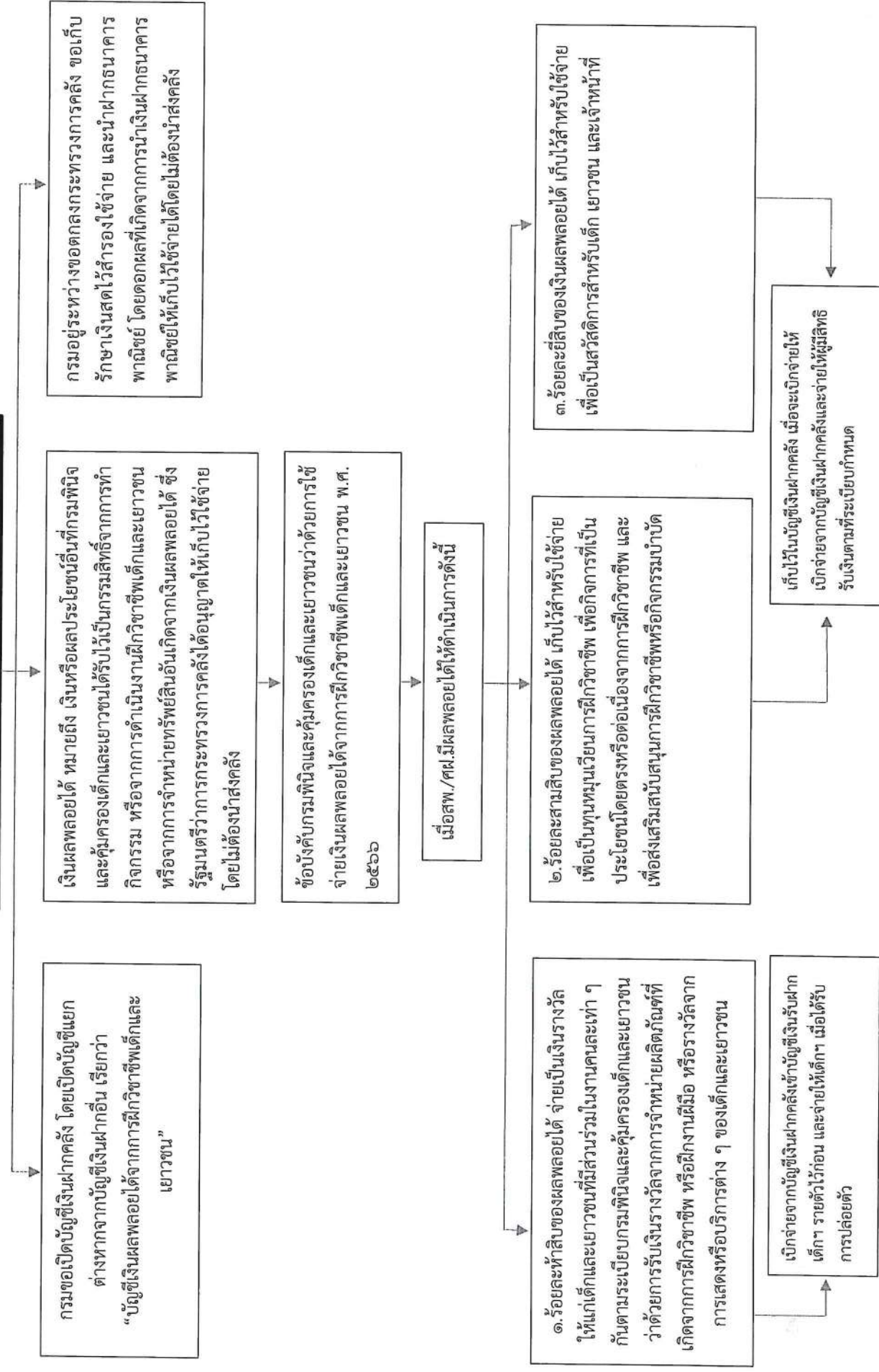
ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พันตำรวจโท


(วรรณพงษ์ ชชรักษ์)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

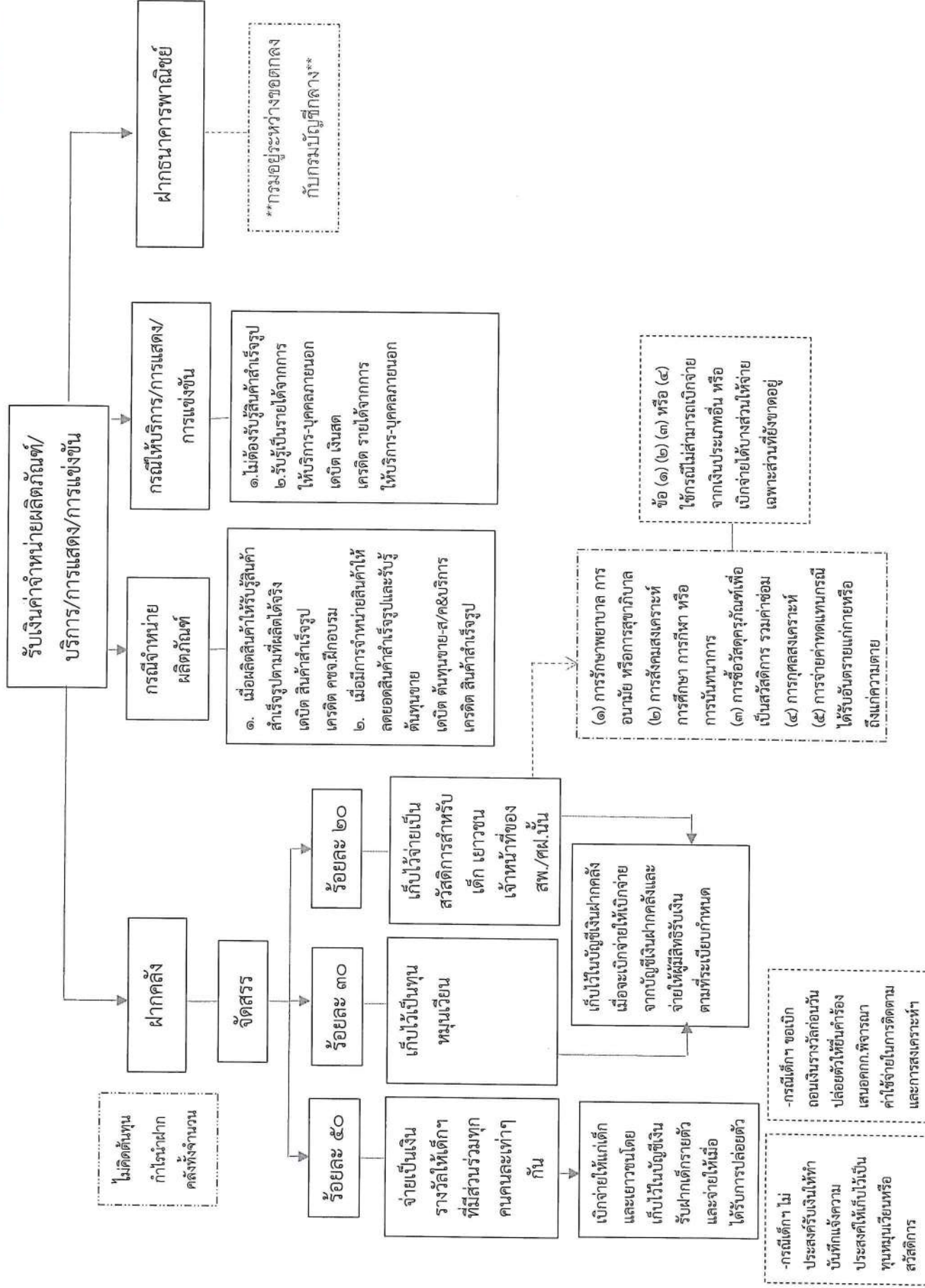
ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงิน
ผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน
พ.ศ. ๒๕๖๒



ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจาก

การแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ และ

ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลประโยชน์ที่ได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖



แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
1. กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการฯ			
1. เมื่อสัญญายืมได้รับอนุมัติตั้งเบิก ขบ 03 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•ระบบบันทึก Auto ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินนอกงบ.จาก บก. (4308010101)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto ของ สรภ.	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•บก. ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ Auto ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบ. (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	10,000 10,000	ด้านรับ
2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้ขอยืมแบบ ขง 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบ. (1101020604)	10,000 10,000	ด้านจ่าย
3. ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ 3.1 ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เงินยืม 10,000 บาท ส่งใช้ใบสำคัญ 10,000 บาท เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxx) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
3.2 ใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม 1) ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เงินยืม 10,000 บาท ส่งใช้ใบสำคัญ 9,500 บาท เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxx) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	9,500 9,500	ด้านทั่วไป
2) บันทึกรับเงินสดคืนแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)	500 500	ด้านรับ

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
•นำเงินส่งธนาคาร กรุงเทพ เกิดคู่บัญชี Auto	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงิน นอกงบประมาณ.ให้ บก. (5210010102) เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112)	500 500	ด้านทั่วไป
3) บันทึกนำเงินส่งคลัง แบบบส 02 -1 ประเภทเอกสาร R7	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)	500 500	ด้านจ่าย
•ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เกิดคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร RX	เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)	500 500	ด้านทั่วไป
4) บันทึกล้างรายการเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่ผู้ยืมส่ง ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	500 500	ด้านทั่วไป
3.3 ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม 1) ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ ใบสำคัญ จำนวน 10,000 บาท แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เงินยืม 10,000 บาท ส่งใช้ใบสำคัญ 11,000 บาท เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxx) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
2) เบิกเงินเพิ่ม 1,000 บาท (ยอดใบสำคัญที่เกินกว่า- เงินยืม) แบบ ขบ 03 ประเภทเอกสาร KL	เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxx) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป
•ระบบบันทึก Auto	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินนอกงบ.จาก บก. (4308010101)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto ของ สรภ.	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง(1101020501)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
•กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีส่วนราชการ Auto	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	1,000 1,000	ด้านรับ
3) บันทึกจ่ายให้ผู้มีสิทธิ แบบ ขจ 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604)	1,000 1,000	ด้านจ่าย

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMIS	จำนวน	หมายเหตุ
2. กรณีเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่าย			
1. ขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย...(510xxxxxx) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•เมื่อมีการบันทึกตั้งเบิก ระบบจะสร้างคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ.จาก บก. (4308010101)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•กรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชีหน่วยงาน Auto ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	10,000 10,000	ด้านรับ
2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ (จ่ายทั้งหมด และไม่มีภาษี) ขจ 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604)	10,000 10,000	ด้านจ่าย

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMIS	จำนวน	หมายเหตุ
3. กรณีมีสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน			
บันทึกสินค้าสำเร็จรูป ที่ได้รับจากสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็ก และเยาวชนในการจัด โครงการนั้นๆ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต สินค้าสำเร็จรูป (1105010103) เครดิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxxxx)	5,000 5,000	ด้านทั่วไป
4. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับการขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน			
1. เมื่อบันทึกรับรายได้จากการ ขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็ก และเยาวชน บข 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) เครดิต รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (4301010102)	3,000 3,000	ด้านรับ
2. เมื่อบันทึกต้นทุนขายจากการ ขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็ก และเยาวชน บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ (5104030205) เครดิต สินค้าสำเร็จรูป (1105010103)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป
3. บันทึกเมื่อนำส่งเงินฝากคลัง บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (4301010102) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)	3,000 3,000	ด้านจ่าย
5. การบันทึกรับและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับการขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน			
1. รับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ. ที่ต้องฝากคลัง คำสั่งงาน แบบนส 01 ประเภทเอกสาร RB แหล่งเงิน YY26000	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) เครดิต รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (4301010102)	3,000 3,000	ด้านรับ
•เมื่อนำส่งเงิน ที่ ธ.กรุงเทพ เกิดบัญชี Auto ประเภทเอกสาร CJ	เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินนอกงบประมาณ.ให้ บก. (5210010102) เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMIS	จำนวน	หมายเหตุ
2. ส่วนราชการบันทึกนำเงินฝากคลัง แบบ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 แหล่งเงิน YY26000	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)	3,000 3,000	ด้านจ่าย
•บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เกิดคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร RX	เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป
6. กรณีการนำสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชนเป็นของสมนาคุณต่างๆ			
บันทึกเมื่อมีการนำสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน เป็นของสมนาคุณต่างๆ บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxxxx) เครดิต สินค้าสำเร็จรูป (1105010103)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป
7. การปันส่วน ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4			
ตามวิธีการปันส่วน			
8. กรณีปรับปรุงสินค้าคงเหลือหรือเสื่อมคุณภาพ/ชำรุดของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน ณ 30 กันยายน 25XX			
บันทึกเมื่อมีการนำสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชนเสื่อม คุณภาพ หรือชำรุด บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxxxx) เครดิต สินค้าสำเร็จรูป (1105010103)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
9. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก			
1. เมื่อบันทึกรับรายได้จากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) เครดิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (4301020102)	3,000 3,000	ด้านรับ
2. บันทึกเมื่อนำส่งเงินฝากคลัง บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (4301020102) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)	3,000 3,000	ด้านจ่าย
10. การบันทึกรับและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก			
1. รับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ ที่ต้องฝากคลัง คำสั่งงานแบบ นส 01 ประเภทเอกสาร RB แหล่งเงิน YY26000	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) เครดิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (4301020102)	3,000 3,000	ด้านรับ
•เมื่อนำส่งเงิน ที่ ธ.กรุงไทย เกิดคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร CJ	เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินนอกงบประมาณ.ให้ บก. (5210010102) เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป
2. ส่วนราชการบันทึกนำเงิน ฝากคลัง แบบ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 แหล่งเงิน YY26000	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)	3,000 3,000	ด้านจ่าย
•บันทึกปรับเพิ่ม เงินฝากคลัง Auto ประเภทเอกสาร RX	เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป
11. การปันส่วน ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4			
ตามวิธีการปันส่วน			

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
12. กรณีจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน ร้อยละ 50 ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4 (1) และตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 7 วรรคสอง			
1. ขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้สอยอื่นๆ (5104030299) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)	150 150	ด้านทั่วไป
•เมื่อมีการบันทึกตั้งเบิก ระบบจะสร้างคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน นอกงบประมาณ.จาก บก. (4308010101)	150 150	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501)	150 150	ด้านทั่วไป
•กรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชีหน่วยงาน Auto ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	150 150	ด้านรับ
2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ (จ่ายทั้งหมด และไม่มีภาษี) ขจ 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอก งบประมาณ. (1101020604)	150 150	ด้านจ่าย
13. การนำส่งรายได้แผ่นดิน กรณีมีเงินรางวัลเด็กและเยาวชนตกค้างไม่มารับคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 8 วรรคสอง			
บันทึกเบิกหักผลส่งเงิน ฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน บข 01 ประเภทเอกสาร N3	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218) เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (4206010199)	300 300	ด้านทั่วไป

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
14. กรณีจ่ายเงินเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ ร้อยละ 30 ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4 (2)			
ใช้กระบวนการเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อจัดโครงการ/เบิกเป็นค่าใช้จ่าย			
15. กรณีจ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชน และเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 20 ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4 (3) และข้อ 5			
1. ขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินรางวัลเด็ก และเยาวชน ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxxx) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)	200 200	ด้านทั่วไป
•เมื่อมีการบันทึกตั้งเบิก ระบบจะสร้างคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน นอกงบประมาณ.จาก บก. (4308010101)	200 200	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501)	200 200	ด้านทั่วไป
•กรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชีหน่วยงาน Auto ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	200 200	ด้านรับ
2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ (จ่ายทั้งหมด และไม่มีภาษี) ขจ 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604)	200 200	ด้านจ่าย

ตัวอย่างเงินผลพลอยได้

หน่วยงานได้รับเงินผลพลอยได้ เป็นเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่หน่วยงานได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ จากการทำกิจกรรม หรือจากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนหรือจากการจำหน่ายทรัพย์สินอันเกิดจากเงินผลพลอยได้ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง

รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากเงินผลพลอยได้ แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน

ตัวอย่าง วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ สถานพินิจฯ ก. ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาชีพการลงรักปิดทองให้แก่เด็กและเยาวชน โดยได้ยืมจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ เด็กและเยาวชนสามารถทำผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองเป็นภาพติดผนัง ถือเป็นเงินผลพลอยได้ของสถานพินิจฯ ก. มีรายละเอียดดังนี้

๑. ได้รับเงินจัดโครงการจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้ดำเนินการตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็ก และเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ได้ผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองเป็นภาพติดผนัง ๕ ภาพ มีการตีราคาไว้เพื่อนำไปจำหน่ายภาพละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

ให้บันทึกสินค้าสำเร็จรูป ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๓ กรณีมีสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและ เยาวชน

การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (JV)	เดบิต	สินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๓)	๕,๐๐๐	
	เครดิต	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (๕๑๐๒๐๓๐๑๔๙)		๕,๐๐๐

๓. ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองภาพติดผนังได้เพียง ๓ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๒ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ยังขายไม่ได้

ให้บันทึกบัญชีขายสินค้า ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๔ กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการ ขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน และข้อ ๕ การรับและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้า หรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน

การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (RE)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๑๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
บข ๐๑ (JV)	เดบิต	ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๕)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	สินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๓)		๓,๐๐๐

บข ๐๑ (PP)	เดบิต	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (๕๓๐๑๐๑๐๑๐๒)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)		๓,๐๐๐
นส ๐๑ (RB)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (๕๓๐๑๐๑๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
นส ๐๒-๑ (R๒)	เดบิต	พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)	๓๐๐๐	
	เครดิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)		๓๐๐๐

๔. การแบ่งเงินให้เด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการมีจำนวน ๑๐ คน

ให้ดำเนินการตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพ เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๑) เช่น เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๐ เท่ากับ ๑,๕๐๐ บาท มีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๐ คน แบ่งคนละ ๑๕๐ บาท
 $(๓,๐๐๐ * ๕๐ / ๑๐๐ = ๑,๕๐๐ / ๑๐ = ๑๕๐)$

๕. กรณีสถานพินิจฯ ก. ใช้ภาพติดผนังเป็นของสมนาคุณไป ๑ ภาพ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

ให้บันทึกบัญชีเป็นของสมนาคุณ ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๖ กรณีการนำสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชนเป็นของสมนาคุณต่างๆ

การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (JV)	เดบิต	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙)	๑,๐๐๐	
	เครดิต	สินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๓)		๑,๐๐๐

๖. กรณีจ่ายเงินรางวัลคืนให้กับเด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในผลิตภัณฑ์ดังกล่าว เมื่อเด็กและเยาวชนมีความประสงค์ ขอถอนเงินรางวัลก่อนหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ๑ ราย (ร้อยละ ๕๐ ของ ๓,๐๐๐ บาท ที่ขายไป คือ $๓,๐๐๐ * ๕๐ / ๑๐๐ = ๑,๕๐๐ / ๑๐$ เท่ากับ ๑๕๐ บาท)

ให้บันทึกบัญชีเงินรางวัลให้กับเด็กและเยาวชน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๑๒ กรณีจ่ายเงิน รางวัลเด็กและเยาวชน ร้อยละ ๕๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการ ฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๑)

การบันทึกบัญชี

ขบ ๐๓ (KN)	เดบิต	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙)	๑๕๐	
	เครดิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)		๑๕๐

ขจ ๐๕ (PM) เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)
เครดิต เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ.
(๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)

๑๕๐

๑๕๐

๗. เด็กและเยาวชนที่ได้ปล่อยตัว ๑ ราย มีค่าเดินทางกลับบ้านไม่เพียงพอ จึงมีการเบิกจ่ายในส่วนของสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชน จำนวน ๒๐๐ บาท

ให้บันทึกบัญชีเงินเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับเด็กและเยาวชน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๑๕ กรณีจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนและเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๒๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนพ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๓) และ ข้อ ๕ การบันทึกบัญชี

ขบ ๐๓ (KN) เดบิต ค่าใช้สอยอื่น ๆ (๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙) ๒๐๐
เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) ๒๐๐

ขจ ๐๕ (PM) เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) ๒๐๐
เครดิต เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ. ๒๐๐
(๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)

๘. เงินรางวัลของเด็กและเยาวชน หากไม่มารับคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นรายได้ของแผ่นดิน เช่น มีเด็กและเยาวชน ๒ ราย ไม่มารับคืนให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน ๓๐๐บาท (๒*๑๕๐)

ให้บันทึกบัญชีนำส่งรายได้แผ่นดิน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๑๓ การนำส่งรายได้แผ่นดิน กรณีมีเงินรางวัลเด็กและเยาวชนตกค้างไม่มารับคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘ วรคสอง การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (Nm) เดบิต ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๓๐๐
(๕๑๐๔๐๓๐๒๑๘)
เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙) ๓๐๐

๒. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก สามารถจำแนกประเภทของรายได้จากการส่งเสริมทักษะการทำงานและรายได้จากการฝึกวิชาชีพ ได้แก่ ประเภทของงานบริการ และประเภทรายได้ของเด็กและเยาวชนที่ได้รับ ซึ่งไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เช่น การנדแผนไทย คาร์แคร์ เสริมสวย ประเภทงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ หรือรายได้อื่นๆ เป็นต้น

ให้บันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๙ กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก และข้อ ๑๐ การบันทึกและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

การบันทึกบัญชี

บช ๐๑ (RE)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	๓,๐๐๐	
		เครดิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
บช ๐๑ (PP)	เดบิต	รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)	๓,๐๐๐	
		เครดิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)		๓,๐๐๐
นส ๐๑ (RB)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)	๓,๐๐๐	
		เครดิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
นส ๐๒-๑ (R๒)	เดบิต	พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)	๓๐๐๐	
		เครดิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)		๓๐๐๐

ตัวอย่าง วิธีการปันส่วน

จากตัวอย่างข้างต้น สถานพินิจฯ ก. ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาชีพการลงรักปิดทองให้แก่เด็กและเยาวชน โดยได้ยืมจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ ได้รับเงินจัดโครงการจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท มีเด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการมีจำนวน ๑๐ คน ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองภาพติดผนังได้เพียง ๓ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๒ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ยังขายไม่ได้ สามารถปันส่วนได้ดังนี้ (๕๐:๓๐:๒๐)

๑. กรณีจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน ร้อยละ ๕๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔. (๑)

การปันส่วนเงินรางวัลสำหรับเด็กและเยาวชน

การปันส่วน คิดจากราคาขายที่ได้รับ $3,000 \times 50 / 100 = 1,500$ เป็นเงินรางวัลทั้งหมด
คิดจากราคาขายที่ได้รับ $3,000 \times 50 / 100 = 1,500 / 10 = 150$ เป็นเงินรางวัลของเด็กต่อคน
สรุป เด็กและเยาวชนได้รับเงินรางวัล คนละ ๑๕๐ บาท ซึ่งให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน และส่งมอบเงินคืนให้เด็กและเยาวชนในวันที่เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัว

๒. กรณีเก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ ร้อยละ ๓๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔. (๒)

การปันส่วนเงินทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ

การปันส่วน คิดจากราคาขายที่ได้รับ $3,000 \times 30 / 100 = 900$ เป็นเงินทุนหมุนเวียน
สรุป ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่าย เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ ฯ จำนวน ๙๐๐ บาท ซึ่งให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินผลพลอยได้

๓. กรณีจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนและเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๒๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔. (๓) และ ข้อ ๕.

การปันส่วนเงินสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนและเจ้าหน้าที่

การปันส่วน คิดจากราคาขายที่ได้รับ $3,000 \times 20 / 100 = 600$ เป็นเงินสวัสดิการฯ
สรุป ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่าย เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๐๐ บาท ซึ่งให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินผลพลอยได้

ผังบัญชีของระบบบัญชีเงินผลพลอยได้

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี							คำอธิบาย
1	<u>หมวดสินทรัพย์</u>								
1.1	บัญชีเงินสดในมือ	1	1	01	01	01	01		หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ คราฟต์ ธนาณัติ เช็ค
1.2	บัญชีหักเงินนำส่ง	1	1	01	01	01	12		หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS แทน บัญชีหักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง และคลังจังหวัด ทุกจังหวัด (ไม่ใช่ในกรณี interface ข้อมูลการนำส่งเงินเข้า คลัง) บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.3	บัญชีหักรอ Clearing	1	1	01	01	01	13		หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการนำส่งเงินด้วยเช็คธนาคารที่ หน่วยงานได้รับและนำส่งคลังจากรายการ Memo ในใบแจ้ง ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อแจ้งยอดเข็มนาฝากที่อยู่ระหว่างการ รอเรียกเก็บเงิน เป็นรายการชั่วคราวในระหว่างที่ธนาคารเรียก เก็บเงินตามเช็ค
1.4	บัญชีเงินฝากคลัง	1	1	01	02	05	01		หมายถึง เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ฝากไว้กับ กระทรวงการคลัง ตามข้อบังคับว่าด้วย การฝากและถอน คินเงินต่อกระทรวงการคลัง เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียด รายตัวในระบบ (Recon A/C) บัญชีนี้ถือเป็น บัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล รหัสบัญชี 2111020101
1.5	บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	1	1	01	02	06	01		หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดไว้กับธนาคาร พาณิซ โดยมีข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง ให้นำฝาก เงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลังที่จัดเก็บได้เพื่อรอโอน ไปเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1
1.6	บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1	1	01	02	06	04		หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดบัญชี ไว้กับธนาคารพาณิซเพื่อรับเงินนอกงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากคลัง เฉพาะการเบิกเงินนอก งบประมาณที่ฝากคลังไว้
1.7	บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1	1	01	02	06	06		หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่ฝากไว้กับธนาคาร พาณิซ โดยมีข้อตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อรับ รายได้แผ่นดินและเงินฝากคลังที่จัดเก็บได้ เพื่อรอโอนไป เข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ซึ่งหน่วยงานต้องบันทึก บัญชีรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.8	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1	1	01	03	01	01	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชนเพื่อรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
1.9	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1	1	01	03	01	02	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
1.10	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1	1	02	01	01	02	หมายถึง จำนวนเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำไปทดรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งดใช้ไปสำคัญ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open Item)
1.11	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์	1	1	02	01	01	08	หมายถึง บัญชีที่ใช้ในการตั้งเบิกเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์
1.12	บัญชีลูกหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	1	1	02	05	01	01	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานภาครัฐค้างชำระค่าสินค้าและบริการบัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 2101010101 และบัญชีเจ้าหนี้การค้า interface-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 2101010106
1.13	บัญชีลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	1	1	02	05	01	02	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระค่าสินค้าและบริการ
1.14	บัญชีรายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ	1	1	02	05	01	06	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานภาครัฐค้างชำระค่าบริการ ทั้งที่ถึงกำหนดชำระแล้วหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้วซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 2102040198
1.15	บัญชีรายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก	1	1	02	05	01	07	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระค่าบริการ ทั้งที่ถึงกำหนดชำระแล้วหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.16	บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1	1	02	05	01	24	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางเป็นลูกหนี้ เมื่ออนุมัติการขอเบิกเงินโดยวิธีจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน แต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ส่งจ่ายเงิน เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) และเป็นรายการเปิด (Open item) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ รหัสบัญชี 2116010102
1.17	บัญชีลูกหนี้อื่น -บุคคลภายนอก	1	1	02	05	01	94	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระแก่หน่วยงาน อันเกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุในข้างต้น
1.18	บัญชีวัตถุดิบ	1	1	05	01	01	01	หมายถึง สินค้าที่ซื้อหรือได้มา เพื่อใช้เป็นส่วนผสมหรือส่วนประกอบอันสำคัญในการทำหรือผลิตสินค้าสำเร็จรูป
1.19	บัญชีสินค้าระหว่างผลิต	1	1	05	01	01	02	หมายถึง สินค้าที่ผ่านกระบวนการผลิตบางส่วนแล้ว แต่ยังไม่เสร็จสิ้นจนเป็นสินค้าสำเร็จรูป และยังผ่านขั้นตอนที่เหลือนตามกระบวนการผลิต ซึ่งค้างอยู่เมื่อสิ้นงวดที่รายงาน
1.20	บัญชีสินค้าสำเร็จรูป	1	1	05	01	01	03	หมายถึง สินค้าที่ผลิตเสร็จจนเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้ว ซึ่งมีไว้เพื่อขายรวมทั้งสินค้าสำเร็จรูปที่ซื้อมาเพื่อขาย
1.21	บัญชีวัสดุคงคลัง	1	1	05	01	01	05	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลี่ยนสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม ไม่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานสั้น ตามสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย หน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่ใช้บันทึก
1.22	บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	1	1	06	01	01	03	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อนสำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคตและจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น
1.23	บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	1	1	06	01	01	99	หมายถึง สินทรัพย์ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์ แก่หน่วยงานในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
1.24	บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี	1	2	01	05	01	19	หมายถึง จำนวนเงินที่ขาดหรือเกินบัญชี โดยยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเกิดจากรายการใด

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.25	บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน	1	2	06	01	01	01	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลมระบายอากาศ กล้องวงจรปิด ตู้รับภัย ตู้เหล็ก ตู้ไม้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เครื่องโทรสาร เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.26	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	1	2	06	01	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำนักงาน ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.27	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน	1	2	06	01	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.28	บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1	2	06	03	01	01	หมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ - ส่งคลื่นวิทยุ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.29	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1	2	06	03	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.30	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1	2	06	03	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.31	บัญชีครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1	2	06	04	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอรับภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.32	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1	2	06	04	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.33	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1	2	06	04	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่สะสมมาจนถึง งวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.34	บัญชีครุภัณฑ์การเกษตร	1	2	06	05	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องขัง เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.35	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์การเกษตร	1	2	06	05	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การเกษตร ผ่านระบบ Web online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.36	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การเกษตร	1	2	06	05	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การเกษตรที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.37	บัญชีครุภัณฑ์โรงงาน	1	2	06	06	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ เครื่องตีตราและอัดแบบ เครื่องจักรกล เครื่องกลั่น เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.38	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์โรงงาน	1	2	06	06	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โรงงาน ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.39	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โรงงาน	1	2	06	06	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โรงงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.40	บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1	2	06	07	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี รถบด รถตักดิน เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.41	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1	2	06	07	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ก่อสร้าง ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.42	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1	2	06	07	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ก่อสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.43	บัญชีครุภัณฑ์สำรวจ	1	2	06	08	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องวัดมุม เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.44	บัญชีหักครุภัณฑ์สำรวจ	1	2	06	08	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำรวจ ผ่านระบบ Web Online หรือ ยังได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.45	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำรวจ	1	2	06	08	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำรวจที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.46	บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1	2	06	09	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เตียงคนไข้ รถเข็น เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า เครื่องวัดความถี่ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เครื่องตรวจวิเคราะห์สารเคมี กล้องจุลทรรศน์ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.47	บัญชีหักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1	2	06	09	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.48	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1	2	06	09	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.49	บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	2	06	10	01	01	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.50	บัญชีหักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	2	06	10	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.51	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	2	06	10	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.52	บัญชีครุภัณฑ์การศึกษา	1	2	06	11	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน หุ่นจำลอง เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.53	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์การศึกษา	1	2	06	11	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การศึกษา ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.54	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา	1	2	06	11	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การศึกษาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.55	บัญชีครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1	2	06	12	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตาอบ เตาแก๊ส เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.56	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1	2	06	12	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.57	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1	2	06	12	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.58	บัญชีครุภัณฑ์กีฬา	1	2	06	13	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อมการแข่งขันกีฬา เช่น โต๊ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เหยือกน้ำหนัก เป็นต้น เป็น บัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.59	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์กีฬา	1	2	06	13	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์กีฬา ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.60	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์กีฬา	1	2	06	13	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์กีฬาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.61	บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี	1	2	06	14	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับดนตรี เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.62	บัญชีหักครุภัณฑ์ดนตรี	1	2	06	14	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ดนตรี ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.63	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ดนตรี	1	2	06	14	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ดนตรีที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี ปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.64	บัญชีครุภัณฑ์สนาม	1	2	06	15	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต็นท์ ถู นอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.65	บัญชีหักครุภัณฑ์สนาม	1	2	06	15	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สนามผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.66	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สนาม	1	2	06	15	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สนามที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.67	บัญชีครุภัณฑ์อื่น	1	2	06	16	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น เช่น อาวุธ ปืน เสื้อเกราะกันกระสุน เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.68	บัญชีหักครุภัณฑ์อื่น	1	2	06	16	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์อื่น ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.69	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์อื่น	1	2	06	16	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์อื่นที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบันเป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.70	บัญชีโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	2	09	01	01	01	หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และฐานข้อมูล พัฒนาเว็บไซต์ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุด ติดตั้งโปรแกรมซอฟต์แวร์ โปรแกรม Anti Virat โปรแกรม E-book โปรแกรม E-Learning เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บ รายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.71	บัญชีหักโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	2	09	01	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็น รายการเปิด (Open item)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.72	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสมโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	2	09	01	01	03	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
2	หมวดหนี้สิน							
2.1	บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	2	1	01	01	01	01	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีลูกหนี้การค้า- หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 1102050101
2.2	บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	2	1	01	01	01	02	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
2.3	บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	2	1	01	02	01	98	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP) กับบัญชีลูกหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 1102050193 เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียด รายตัวในระบบ (Recon A/C)
2.4	บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	2	1	01	02	01	99	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น
2.5	บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	2	1	02	04	01	02	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือแก่บุคคลอื่น ซึ่งไม่มี การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายผ่านบัญชีของหน่วยงานรหัสผู้ขาย (Vender A) เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
2.6	บัญชีเงินรับฝากอื่น	2	1	11	02	01	99	หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืน ให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่ต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS
2.7	บัญชีเงินประกันสัญญา	2	1	12	01	01	01	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่องที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา 1 ปี เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว ในระบบ (Recon A/C)
2.8	บัญชีเงินประกันผลงาน	2	1	12	01	01	02	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานหักไว้จากเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวดเพื่อเป็นเงินประกันผลงานตามสัญญาที่ต้องชำระคืนภายใน ระยะเวลา 1 ปี เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
2.9	บัญชีเงินประกันอื่น	2	1	12	01	01	99	หมายถึง จำนวนเงินประกันสัญญา,เงินประกันผลงานและเงินประกันอื่นๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลังซึ่งหน่วยงาน เรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS
2.10	บัญชีรายได้รอการรับรู้	2	2	13	01	01	01	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับแล้วแต่ยังถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้อันเกิดจากการช่วยเหลือหรือรับบริจาคที่มีข้อจำกัดในการใช้ เช่น การได้รับความช่วยเหลือในรูปของสินทรัพย์ และจะทยอยรับรู้เป็นรายได้ในอนาคต
2.11	บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	2	2	13	01	01	99	หมายถึง หนี้สินเบ็ดเตล็ดอื่น นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้นซึ่งจะต้องจ่ายชำระคืนในเวลาเกินกว่า 1 ปี

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
2.12	บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2	1	16	01	01	04	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานตั้งรัฐบาลเป็นเจ้าหนี้ตามยอดที่ต้องส่งเงินคืนคลัง อันเกิดจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกมาแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดภายในกำหนดระยะเวลาการจ่าย หรือจ่ายเกินจำนวนที่ต้องจ่ายและจะเรียกคืน เพื่อนำเงินส่งคลัง เป็นประเภทเงินเบิกเงินส่งคืน บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
2.13	บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น	2	1	16	01	01	99	หมายถึง หนี้สินเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะต้องชำระภายในระยะเวลา 1 ปี
3	หมวดทุน							
3.1	บัญชีรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	3	1	01	01	01	01	หมายถึง ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
3.2	บัญชีรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา	3	1	02	01	01	01	หมายถึง ผลการดำเนินงานสะสม ณ วันต้นงวดบัญชีปัจจุบัน
3.3	บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	3	1	02	01	01	02	หมายถึง รายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสมที่เกิดจากการบันทึกรายการผิดพลาด หรือไม่ได้บันทึกรายการที่ควรบันทึกในปีบัญชีก่อน ๆ
3.4	บัญชีทุนของหน่วยงาน	3	1	05	01	01	01	หมายถึง ทุนของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการที่หน่วยงานเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเกิดจากการสำรวจและรับรู้รายการสินทรัพย์ และหนี้สินที่มีอยู่ รวมทั้งทุนเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงาน เช่น ทุนประเดิม
4	หมวดรายได้							
4.1	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	4	2	03	01	01	01	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้ที่สถาบันการเงิน
4.2	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	4	2	06	01	01	99	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น
4.3	บัญชีรายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก	4	3	01	01	01	02	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
4.4	บัญชีรายได้จากการให้บริการ - หน่วยงานภาครัฐ	4	3	01	02	01	01	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐด้วยกัน ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานบัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 5104010113 บัญชีค่าตรวจสอบบัญชี-สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030213 และบัญชีค่าวิจัยและพัฒนา-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 5104030215
4.5	บัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก	4	3	01	02	01	02	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4.6	บัญชีรายได้จากการบริจาค	4	3	02	03	01	01	หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคจากภาคเอกชนเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ หรือไม่ก็ได้
4.7	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	4	3	03	01	01	01	หมายถึง รายได้ของหน่วยงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากกับสถาบันการเงิน ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4.8	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4	3	08	01	01	01	หมายถึง รายได้ที่เกิดจากรัฐบาลโอนเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ประเภทเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน รหัสบัญชี 5210010101
4.9	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4	3	08	01	01	05	หมายถึง บัญชีรายได้ของรัฐบาลที่ระบบสร้างขึ้นเมื่อหน่วยงานนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง รหัสบัญชี 5210010105
4.10	บัญชีรายได้อื่น	4	3	13	01	01	99	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทใดข้างต้น ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5	<u>หมวดค่าใช้จ่าย</u>							
5.1	บัญชีค่าล่วงเวลา	5	1	01	01	01	08	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงาน นั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลา ราชการนอกที่ตั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5.2	บัญชีค่าจ้าง	5	1	01	01	01	13	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของส่วนราชการและลูกจ้างตามสัญญาโดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้าง รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานอื่นจ่ายให้แก่ลูกจ้าง
5.3	บัญชีเงินค่าครองชีพ	5	1	01	01	01	16	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามระเบียบกค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวของขรก.และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
5.4	บัญชีเงินรางวัล	5	1	01	01	01	18	หมายถึง เงินรางวัลที่จ่ายให้กับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ประเภทส่วนราชการตามระเบียบกค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัล สำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
5.5	บัญชีค่าเช่าบ้าน	5	1	01	02	01	08	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ หรือพนักงานที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน ในต่างพื้นที่
5.6	บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	5	1	01	02	01	99	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งจ่ายให้เพื่องานที่ทำโดยปกติ เพื่อเป็นสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมให้แก่บุคลากรนอกจาก ที่ระบุข้างต้น เช่น เงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เงินค่าเลี้ยงภัย เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.7	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.รัฐ สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ	5	1	01	03	02	05	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษานในสถานพยาบาลของรัฐประเภทผู้ป่วยนอก
5.8	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน - รพ.รัฐ สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ	5	1	01	03	02	06	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษานในสถานพยาบาลของรัฐประเภทผู้ป่วยใน
5.9	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	5	1	01	03	02	07	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษานในโรงพยาบาลเอกชน ประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของรัฐ มีความจำเป็นต้องส่งตัวให้
5.10	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน - รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	5	1	01	03	02	08	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษานในโรงพยาบาลเอกชน ประเภทผู้ป่วยใน
5.11	บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการ	5	1	01	03	02	11	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการตาม พรบ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีของลูกจ้างด้วย
5.12	บัญชีค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา - ในประเทศ	5	1	02	01	01	06	หมายถึง ทุนการศึกษาที่ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างสำหรับการศึกษา ภายในประเทศ

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.13	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม- บุคคลภายนอก	5	1	02	03	01	99	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่า พิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประภาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ ต่างๆในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋ อุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธี ปิด - ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.14	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง	5	1	03	01	01	02	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักรตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5.15	บัญชีค่าที่พัก	5	1	03	01	01	03	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
5.16	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ	5	1	03	01	01	99	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักร เช่น ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้าย สัมภาระ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5.17	บัญชีค่าวัสดุ	5	1	04	01	01	04	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อไว้ ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีปรับ วัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด
5.18	บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	5	1	04	01	01	07	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุด เสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์ เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตู เปลี่ยนหมอน้ำรด เติมน้ำมัน หล่อลื่น เปลี่ยนแบตเตอรี่รถ เปลี่ยนยางรถยนต์ที่ชำรุด ซ่อมบานประตู ขุดลอกท่อในหน่วยงาน ทาสีอาคารสำนักงาน เปลี่ยนหลอดไฟ เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.19	บัญชีค่าเชื้อเพลิง	5	1	04	01	01	10	หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าแก๊ส ค่าเชื้อเพลิงอย่างอื่นที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ไม่รวมถึงเชื้อเพลิงที่ซื้อมาสต็อกไว้)
5.20	บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	5	1	04	01	01	12	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอกเพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างทำหนังสือ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์ ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้าย มาสู่คนรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคเชื้อราตามส่วนราชการ หรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้อาศัย ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ เป็นต้น
5.21	บัญชีค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย	5	1	04	01	01	14	หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานจ่ายเพื่อการปรึกษากฎหมาย และ เพื่อการต่อสู้คดี เช่น ค่า่วยการอนุญาตตุลาการ ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเสียหาย ค่าดอกเบี้ย ค่าบังคับคดี ค่าที่พักพยาน เป็นต้น
5.22	บัญชีค่าธรรมเนียม	5	1	04	01	01	15	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้บริการ เช่น สถาบันการเงิน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อตอบแทนการให้บริการ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าพาสปอร์ต ค่าธรรมเนียมที่ดิน ค่าธรรมเนียมสมาชิกสมาคม ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรเปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทาง ไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
5.23	บัญชีค่าไฟฟ้า	5	1	04	02	01	01	หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.24	บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	5	1	04	02	01	03	หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
5.25	บัญชีค่าโทรศัพท์	5	1	04	02	01	05	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ค่าบริการ SMS ที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
5.26	บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5	1	04	02	01	06	หมายถึง ค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ อินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบสัญญาณเน็ตบิตต่อปี และค่าสื่อสารอื่นๆ
5.27	บัญชีค่าบริการไปรษณีย์	5	1	04	02	01	07	หมายถึง ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าไปรษณีย์ตอบรับ ค่าโทรเลข ค่าฉันทนัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งพัสดุ
5.28	บัญชีต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ	5	1	04	03	02	05	หมายถึง ต้นทุนของสินค้าที่ขาย และต้นทุนในการให้บริการในรอบ ระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
5.29	บัญชีจัดหาสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์	5	1	04	03	02	06	หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานในรอบบัญชีปัจจุบันที่ต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร
5.30	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม	5	1	04	03	02	07	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น ไม่รวม รายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.31	บัญชีค่ารับรองและพิธีการ	5	1	04	03	02	08	หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือที่เกี่ยวข้องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การมอบเงินหรือส่งของบริจาค ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกในการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามของส่วนราชการเป็นการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา เป็นต้น
5.32	บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - บุคคลภายนอก	5	1	04	03	02	10	หมายถึง ค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และที่ดิน ที่หน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลภายนอก เช่น เช่าอาคารสำนักงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี และมีการเช่าอย่างต่อเนื่อง
5.33	บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - หน่วยงานภาครัฐ	5	1	04	03	02	09	หมายถึง ค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และที่ดิน ที่หน่วยงานจ่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐ เช่น เช่าอาคารสำนักงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี และมีการเช่าอย่างต่อเนื่อง บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐด้วยกัน บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 4301030101
5.34	บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - หน่วยงานภาครัฐ	5	1	04	03	02	11	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่ง ไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้นที่หน่วยงานจ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐ บัญชีนี้ถือเป็นรายการระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ค่าเช่า เบ็ดเตล็ด - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 4202020103
5.35	บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - บุคคลภายนอก	5	1	04	03	02	12	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่ง ไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ที่หน่วยงาน จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ค่าเช่ารถยนต์ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เช่าหม้อแปลงไฟฟ้า เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.36	บัญชีค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	5	1	04	03	02	18	หมายถึง เงินนอกงบประมาณหรือเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กฎหมายไม่อนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้ และต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
5.37	บัญชีค่าประชาสัมพันธ์	5	1	04	03	02	19	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสารแก่กลุ่มประชาชนเป้าหมายให้เกิดความรู้ความเข้าใจ โดยมีการวางแผนกำหนดวัตถุประสงค์ และดำเนินการเพื่อบอกกล่าวให้ทราบโดยผ่านช่องทางการสื่อสาร หรือสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมได้แก่ 1. สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุโทรทัศน์และภาพยนตร์ 2. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ใบปลิว แผ่นพับ เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสต่างๆ รายงานประจำปี 3. สื่อโทรทัศน์ เช่น เทปบันทึกเสียง เทปวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ แผ่นซีดีรอม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 4. สื่อกิจกรรม เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดการแสดง และการจัดกิจกรรม ต่างๆ เป็นต้น
5.38	บัญชีค่าใช้จ่ายเสียหาย	5	1	04	03	02	20	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยความสูญเสียหรือเสียหายต่อบุคคลภายนอก อันเกิดจากการกระทำของบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเสียหายที่หน่วยงานเป็นผู้เบิกจ่ายให้ตามนโยบายของรัฐบาล เช่น ค่าสินไหมที่จ่ายให้แก่ผู้เสียหาย ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดเชยกรณีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น
5.39	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	5	1	04	03	02	99	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสารวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณของขวัญของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทาง

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
								ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นต้น
5.40	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	5	1	04	04	01	02	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการสำหรับงานเฉพาะบางอย่างในแต่ละคราว ทั้งการรับอาสา และการได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง เช่น เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เงินค่าสอนพิเศษเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการ การสอบ ผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ค่าสอนพิเศษในสถานอุดมศึกษาที่ผู้สอนไม่ได้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้น ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษาเมื่อค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ เงินสมนาคุณกรรมการสอบวินัยข้าราชการ เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถานอุดมศึกษาของรัฐ เงินสมนาคุณอาจารย์แพทย์ในมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เงินค่าผ่านตราเป็นครั้งคราว ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5.41	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	5	1	05	01	01	09	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงาน รวมทั้ง รถจักรยานยนต์ เพื่อรับรู้การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.42	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5	1	05	01	01	13	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้นในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.43	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	1	05	01	01	15	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้นในงวดบัญชีปัจจุบัน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.44	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การเกษตร	5	1	05	01	01	17	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การเกษตร เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.45	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โรงงาน	5	1	05	01	01	19	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โรงงาน เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.46	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	5	1	05	01	01	21	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ก่อสร้าง เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.47	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำรวจ	5	1	05	01	01	23	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำรวจ เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.48	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	5	1	05	01	01	27	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.49	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การศึกษา	5	1	05	01	01	29	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การศึกษา เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.60	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	1	05	01	01	31	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.61	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์กีฬา	5	1	05	01	01	33	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์กีฬา เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจเพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากครุภัณฑ์กีฬา มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.62	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ดนตรี	5	1	05	01	01	35	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ดนตรี เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.63	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สนาม	5	1	05	01	01	37	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สนาม เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากครุภัณฑ์สนาม มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน
5.64	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์อื่น	5	1	05	01	01	39	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของโรงงาน และอุปกรณ์อื่น เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์เหล่านี้ เนื่องจากมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์เหล่านั้น
5.65	บัญชีค่าตัดจำหน่าย - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	1	05	01	01	48	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย ต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.66	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์สำนักงาน	5	2	03	01	01	11	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.67	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5	2	03	01	01	13	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.68	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	2	03	01	01	14	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.69	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์การเกษตร	5	2	03	01	01	15	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายครุภัณฑ์การเกษตร ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.70	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์โรงงาน	5	2	03	01	01	16	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายโรงงานและอุปกรณ์โรงงาน ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย

[illegible]

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.80	บัญชีค่าจำหน่าย - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	2	03	01	01	33	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.81	บัญชีขาดทุนจากการตราสินค้าคงเหลือ	5	2	04	01	02	01	หมายถึง ส่วนต่างระหว่างมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับจากการขายสินค้า กับมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินค้าคงเหลือปลายงวดที่เกิดผลขาดทุนจากการตราสินค้าคงเหลือปลายงวดนั้น
5.82	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง	5	2	10	01	01	02	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนเงินจากหน่วยงานให้บัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 1 โดยเป็นเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน รหัสบัญชี 4308010102
5.83	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	5	2	10	01	01	03	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน รหัสบัญชี 4308010103
5.84	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง	5	2	10	01	01	05	หมายถึง บัญชีค่าใช้จ่ายของรัฐบาลที่ระบบสร้างขึ้น เมื่อหน่วยงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังไว้ เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง รหัสบัญชี 4308010105



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ชื่อส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ ยธ xxxx/..... วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ/สพ.....

ตามที่....(ชื่อหน่วยงานที่จัด/เจ้าของโครงการ).....ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกวิชาชีพระบุมหาวิทยาลัยที่จัด.....โดยมีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน มีเงินผลพลอยได้จากการจัดกิจกรรมเป็นรายได้จากการ....(ระบุการขายสินค้า/บริการ/กิจกรรมที่ทำรายได้).....จำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) และจัดสรรตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ส่วนอำนวยการและการจัดการ/กลุ่มงานการเงิน จึงขออนุมัติจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนโครงการ.....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ดังนี้

๑.ร้อยละ ๕๐ ของเงินผลพลอยได้ จ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงาน จำนวนคน คนละเท่า ๆ กัน ประกอบด้วย

๑.๑ นาย.....

จำนวนเงิน.....บาท

๑.๒ นาย.....

จำนวนเงิน.....บาท

ฯลฯ

รวมทั้งสิ้น.....บาท

๒.ร้อยละ ๓๐ ของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด จำนวน.....บาท

๓.ร้อยละ ๒๐ ของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ จำนวน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. จ่ายเงินให้เด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการตามข้อ ๑. โดยนำฝากเข้าทะเบียนคุมทรัพย์สิน (เงินฝากเด็กและเยาวชนรายบุคคล)

๒. จำนวนเงินตามข้อ ๒ ถึง ข้อ ๓ ให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์สละสิทธิ์รับเงินรางวัล

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์สละสิทธิ์รับเงินรางวัลโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศฝ./สพ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัว.....

ต้องทาคดี.....ได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ.....

.....และได้รับเงินรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน

.....บาท (.....)

ข้าพเจ้า ขอแจ้งความประสงค์สละสิทธิ์ในการรับเงินรางวัลจำนวน.....บาท
(.....) เนื่องจาก.....

และขอมอบเงินรางวัลจำนวนดังกล่าวให้ศฝ./สพ.....นำไปใช้จ่ายเป็น

☐ ทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือ

☐ สวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

ของศฝ./สพ.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เด็กและเยาวชน

(.....)

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

ดำเนินการนำเงินรางวัลของ.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

☐ เก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนของการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน หรือ

☐ สวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ของศฝ./สพ.....

ตามความประสงค์ของเด็กและเยาวชน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศฝ./สพ.

ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินรางวัลก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินรางวัลก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว

เรียน ผู้อำนวยการศฝ./สพ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัว.....

ต้องคดี.....ได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ.....

.....และได้รับเงินรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน

.....บาท (.....)

ข้าพเจ้า มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินรางวัลที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน).....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เด็กและเยาวชน

(.....)

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

ดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเพื่อทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศฝ./สพ.

ณ วันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๖...../ประจำเดือน มิถุนายน.....พ.ศ. ๒๕๖๖.....

[illegible]

ชื่อเด็กและเยาวชน.....เลขประจำตัว.....

[illegible]

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ก.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๑.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลัทธิจิตของ	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ข.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๒.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลัทธิจิตของ	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ค.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๓.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลัทธิจิตของ	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย จ.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๔.....						
วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพสงรักกปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐		

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย จ.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๕.....						
วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพสงรักกปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐		

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย จ.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๖.....						
วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพสงรักกปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐		

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ช.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๗.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลักรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ช.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๘.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลักรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ฅ.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๙.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลักรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ญ.....เลขประจำตัว.....๐๐๑๑๐.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	लाभมีชื่อ เด็กและเยาวชน ที่ได้รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพเลงรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ตัวอักษร

เงินผลพลอยได้

หน่วยงาน.....

[illegible]

เงินผลพลอยได้

หน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย				คงเหลือ	หมายเหตุ
			ค่ารักษา	ซื้อฟุตบอล	ค่า.....	รวม		
30-มิ.ย.-66	รับเงินสวัสดิการฯ	600.00					600.00	
	จากเงินผลพลอยได้							
	โครงการภาพลงรักปิดทอง							
	(ร้อยละ 20x3000)							
30-มิ.ย.-66	จ่ายเป็นค่าเดินทาง		200.00			200.00	400.00	
	เด็กและเยาวชน							

ตัวอย่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ชื่อสินค้า.....

[illegible]

ศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจ.....
 ทะเบียนคุมสินค้ารายตัว (เงินผลพลอยได้)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รหัสสินค้า : A๑๑๑๑๑๑๑๑

ชื่อสินค้า.....ภาพลงรักปิดทอง.....

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รายการเคลื่อนไหว						ยอดคงเหลือ		
			ยกมา			รับ			จ่าย		
			จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๓๐ มิ.ย. ๖๖	บร ๐๐๑/๐๑	รับภาพลงรักปิดทองที่ผลิตได้				๕	๑,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐			
	บส ๑๐๐/๑๑	ขายผลิตภัณฑ์ ๓ ภาพ							๓	๑,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐
		รวมเดือนนี้				๕	๑,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๓	๑,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐
		รวมแต่ต้นปี				๑๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๖๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐
๑ ก.ค. ๖๖		ยกมา	๒	๑,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐						
									๒	๑,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐

ประเภท รายได้จากเงินผลพลอยได้

[illegible]

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท รายได้จากเงินผลพลอยได้

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากคลัง	
๓๐-มิ.ย.-๖๖		รับเงินค่าจำหน่ายภาพลงรักปิดทอง ๓ ภาพ ภาพละ ๑,๐๐๐ บาท แบ่งให้เด็กร้อยละ ๕๐ ของเงินผลพลอยได้ จำนวน ๑๐ คน คนละเท่า ๆ กัน (๓๐๐๐*๕๐/๑๐๐=๑๕๐๐/๑๐=๑๕๐) เก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียน ร้อยละ ๓๐ ของ เงินผลพลอยได้ (๓๐๐๐*๓๐/๑๐๐=๙๐๐) เก็บไว้เป็นเงินสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชน และเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๒๐ ของเงินผลพลอยได้ (๓๐๐๐*๒๐/๑๐๐=๖๐๐)	๓,๐๐๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐	นำเข้าบัญชีเงินรับฝาก เด็กรายตัว เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากคลัง (๕๐๐+๖๐๐=๑,๕๐๐)
		รวมเดือนนี้ รวมตั้งแต่ต้นปี	๓,๐๐๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐			๑,๕๐๐.๐๐	
			๓,๐๐๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐			๑,๕๐๐.๐๐	

ชื่อหน่วยงาน.....

หมายเหตุ

กรณีได้รับเงินผลพลอยได้เป็นเงินสดให้นำฝากคล้อย่างน้อยเดือนหนึ่งครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ (๔) โดยเงินสดที่เก็บรักษาไว้ระหว่างที่ยังไม่ได้นำส่งคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงิน รวมถึงสถานທີ່เก็บรักษาเงิน ให้ชัดเจนโดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันด้วย

ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย
เงินผลพลอยได้

ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

พ.ศ..๒๕๖๖..	เดือน	วันที่	รายการ	ด้านรับ					ด้านจ่าย			คงเหลือ		หมายเหตุ	
				รับเงินโอนผ่านธนาคาร	รายได้จากการขาย	รายได้จากการให้บริการ	รายได้อื่น ๆ	ลูกหนี้เงินยืม	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เจ้าหนี้การค้า	เงินสด	เงินฝากคลัง			
มิ.ย.	๑	๐๐๑/๐๑	รับเงินค่าขายภาพ ๓ ภาพ		๓,๐๐๐.๐๐						๓,๐๐๐.๐๐	-			
			ภาพละ ๑,๐๐๐ บาท												
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐						๓,๐๐๐.๐๐	-			
	๒		ยอดยกมา												
			นำเงินสดฝากคลัง		๓,๐๐๐.๐๐						๓,๐๐๐.๐๐	-			
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐						(๓,๐๐๐.๐๐)	๓,๐๐๐.๐๐			
	๓		ยอดยกมา												
			รับเงินค่าบริการนวด		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					๓,๐๐๐.๐๐	-			
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					๓,๐๐๐.๐๐	-			
	๔		ยอดยกมา												
			นำเงินสดฝากคลัง		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					๓,๐๐๐.๐๐	-			
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					(๓,๐๐๐.๐๐)	๖,๐๐๐.๐๐			
	๕		ยอดยกมา												
			จ่ายเงินรางวัลให้เด็กค้าขายภาพ		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					๖,๐๐๐.๐๐	-			
			๑๐ คน คนละ ๑๕๐ บาท							๑,๕๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐			
			จ่ายค่าเดินทางเด็กฯ ป่วย												
			๑ ราย							๒๐๐.๐๐	๔,๓๐๐.๐๐	-			
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐				๑,๗๐๐.๐๐	๔,๓๐๐.๐๐	-			

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
1. กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการฯ			
1. เมื่อสัญญายืมได้รับอนุมัติตั้งเบิก ขบ 03 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•ระบบบันทึก Auto ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินนอกงบ.จาก บก. (4308010101)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto ของ สรภ.	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•บก. ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ Auto ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบ. (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	10,000 10,000	ด้านรับ
2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้ขอยืมแบบ ขง 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบ. (1101020604)	10,000 10,000	ด้านจ่าย
3. ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ 3.1 ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เงินยืม 10,000 บาท ส่งใช้ใบสำคัญ 10,000 บาท เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxx) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
3.2 ใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืม 1) ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เงินยืม 10,000 บาท ส่งใช้ใบสำคัญ 9,500 บาท เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxx) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	9,500 9,500	ด้านทั่วไป
2) บันทึกรับเงินสดคืนแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)	500 500	ด้านรับ

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
•นำเงินส่งธนาคาร กรุงเทพ เกิดคู่บัญชี Auto	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - โอนเงิน นอกงบประมาณ.ให้ บก. (5210010102) เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112)	500 500	ด้านทั่วไป
3) บันทึกนำเงินส่งคลัง แบบบส 02 -1 ประเภทเอกสาร R7	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)	500 500	ด้านจ่าย
•ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เกิดคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร RX	เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)	500 500	ด้านทั่วไป
4) บันทึกล้างรายการเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่ผู้ยืมส่ง ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	500 500	ด้านทั่วไป
3.3 ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม 1) ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ ใบสำคัญ จำนวน 10,000 บาท แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เงินยืม 10,000 บาท ส่งใช้ใบสำคัญ 11,000 บาท เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxx) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
2) เบิกเงินเพิ่ม 1,000 บาท (ยอดใบสำคัญที่เกินกว่า- เงินยืม) แบบ ขบ 03 ประเภทเอกสาร KL	เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxx) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป
•ระบบบันทึก Auto	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินนอกงบ.จาก บก. (4308010101)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto ของ สรภ.	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง(1101020501)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMIS	จำนวน	หมายเหตุ
•กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีส่วนราชการ Auto	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	1,000 1,000	ด้านรับ
3) บันทึกจ่ายให้ผู้มีสิทธิ แบบ ขจ 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604)	1,000 1,000	ด้านจ่าย

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMIS	จำนวน	หมายเหตุ
2. กรณีเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่าย			
1. ขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย...(510xxxxxx) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•เมื่อมีการบันทึกตั้งเบิก ระบบจะสร้างคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ.จาก บก. (4308010101)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501)	10,000 10,000	ด้านทั่วไป
•กรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชีหน่วยงาน Auto ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	10,000 10,000	ด้านรับ
2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ (จ่ายทั้งหมด และไม่มีภาษี) ขจ 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604)	10,000 10,000	ด้านจ่าย

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMIS	จำนวน	หมายเหตุ
3. กรณีมีสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน			
บันทึกสินค้าสำเร็จรูป ที่ได้รับจากสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็ก และเยาวชนในการจัด โครงการนั้นๆ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต สินค้าสำเร็จรูป (1105010103) เครดิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxxxx)	5,000 5,000	ด้านทั่วไป
4. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับการขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน			
1. เมื่อบันทึกรับรายได้จากการ ขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็ก และเยาวชน บข 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) เครดิต รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (4301010102)	3,000 3,000	ด้านรับ
2. เมื่อบันทึกต้นทุนขายจากการ ขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็ก และเยาวชน บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ (5104030205) เครดิต สินค้าสำเร็จรูป (1105010103)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป
3. บันทึกเมื่อนำส่งเงินฝากคลัง บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (4301010102) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)	3,000 3,000	ด้านจ่าย
5. การบันทึกรับและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับการขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน			
1. รับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ. ที่ต้องฝากคลัง คำสั่งงาน แบบนส 01 ประเภทเอกสาร RB แหล่งเงิน YY26000	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) เครดิต รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (4301010102)	3,000 3,000	ด้านรับ
•เมื่อนำส่งเงิน ที่ ธ.กรุงเทพ เกิดบัญชี Auto ประเภทเอกสาร CJ	เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินนอกงบประมาณ.ให้ บก. (5210010102) เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMIS	จำนวน	หมายเหตุ
2. ส่วนราชการบันทึกนำเงินฝากคลัง แบบ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 แหล่งเงิน YY26000	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)	3,000 3,000	ด้านจ่าย
•บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เกิดคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร RX	เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป
6. กรณีการนำสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชนเป็นของสมนาคุณต่างๆ			
บันทึกเมื่อมีการนำสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน เป็นของสมนาคุณต่างๆ บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxxxx) เครดิต สินค้าสำเร็จรูป (1105010103)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป
7. การปันส่วน ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4			
ตามวิธีการปันส่วน			
8. กรณีปรับปรุงสินค้าคงเหลือหรือเสื่อมคุณภาพ/ชำรุดของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน ณ 30 กันยายน 25XX			
บันทึกเมื่อมีการนำสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชนเสื่อม คุณภาพ หรือชำรุด บช 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (5102030199) / ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxxxx) เครดิต สินค้าสำเร็จรูป (1105010103)	1,000 1,000	ด้านทั่วไป

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
9. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก			
1. เมื่อบันทึกรับรายได้จากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก บช 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) เครดิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (4301020102)	3,000 3,000	ด้านรับ
2. บันทึกเมื่อนำส่งเงินฝากคลัง บช 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (4301020102) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)	3,000 3,000	ด้านจ่าย
10. การบันทึกรับและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก			
1. รับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ ที่ต้องฝากคลัง คำสั่งงานแบบ นส 01 ประเภทเอกสาร RB แหล่งเงิน YY26000	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) เครดิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (4301020102)	3,000 3,000	ด้านรับ
•เมื่อนำส่งเงิน ที่ ธ.กรุงไทย เกิดคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร CJ	เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินนอกงบประมาณ.ให้ บก. (5210010102) เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป
2. ส่วนราชการบันทึกนำเงิน ฝากคลัง แบบ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 แหล่งเงิน YY26000	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)	3,000 3,000	ด้านจ่าย
•บันทึกปรับเพิ่ม เงินฝากคลัง Auto ประเภทเอกสาร RX	เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)	3,000 3,000	ด้านทั่วไป
11. การปันส่วน ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2566และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4			
ตามวิธีการปันส่วน			

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
12. กรณีจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน ร้อยละ 50 ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4 (1) และตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 7 วรรคสอง			
1. ขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้สอยอื่นๆ (5104030299) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)	150 150	ด้านทั่วไป
•เมื่อมีการบันทึกตั้งเบิก ระบบจะสร้างคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน นอกงบประมาณ.จาก บก. (4308010101)	150 150	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501)	150 150	ด้านทั่วไป
•กรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชีหน่วยงาน Auto ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	150 150	ด้านรับ
2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ (จ่ายทั้งหมด และไม่มีภาษี) ขจ 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอก งบประมาณ. (1101020604)	150 150	ด้านจ่าย
13. การนำส่งรายได้แผ่นดิน กรณีมีเงินรางวัลเด็กและเยาวชนตกค้างไม่มารับคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 8 วรรคสอง			
บันทึกเบิกหักผลส่งเงิน ฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน บข 01 ประเภทเอกสาร N3	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218) เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (4206010199)	300 300	ด้านทั่วไป

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้

รายการ	การบันทึกรายการในระบบ GFMS	จำนวน	หมายเหตุ
14. กรณีจ่ายเงินเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ ร้อยละ 30 ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4 (2)			
ใช้กระบวนการเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อจัดโครงการ/เบิกเป็นค่าใช้จ่าย			
15. กรณีจ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชน และเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 20 ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.2566 ข้อ 4 (3) และข้อ 5			
1. ขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินรางวัลเด็ก และเยาวชน ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN	เดบิต ค่าใช้จ่าย... (5xxxxxxxx) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)	200 200	ด้านทั่วไป
•เมื่อมีการบันทึกตั้งเบิก ระบบจะสร้างคู่บัญชี Auto ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน นอกงบประมาณ.จาก บก. (4308010101)	200 200	ด้านทั่วไป
•ระบบปรับลดเงินฝากคลัง Auto	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501)	200 200	ด้านทั่วไป
•กรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชีหน่วยงาน Auto ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	200 200	ด้านรับ
2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ (จ่ายทั้งหมด และไม่มีภาษี) ขจ 05 ประเภทเอกสาร PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) / เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ. (1101020604)	200 200	ด้านจ่าย

ตัวอย่างเงินผลพลอยได้

หน่วยงานได้รับเงินผลพลอยได้ เป็นเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่หน่วยงานได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ จากการทำกิจกรรม หรือจากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนหรือจากการจำหน่ายทรัพย์สินอันเกิดจากเงินผลพลอยได้ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง

รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากเงินผลพลอยได้ แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน

ตัวอย่าง วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ สถานพินิจฯ ก. ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาชีพการลงรักปิดทองให้แก่เด็กและเยาวชน โดยได้ยืมจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ เด็กและเยาวชนสามารถทำผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองเป็นภาพติดผนัง ถือเป็นเงินผลพลอยได้ของสถานพินิจฯ ก. มีรายละเอียดดังนี้

๑. ได้รับเงินจัดโครงการจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้ดำเนินการตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็ก และเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ได้ผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองเป็นภาพติดผนัง ๕ ภาพ มีการตีราคาไว้เพื่อนำไปจำหน่ายภาพละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

ให้บันทึกสินค้าสำเร็จรูป ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๓ กรณีมีสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและ เยาวชน

การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (JV)	เดบิต	สินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๓)	๕,๐๐๐	
	เครดิต	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (๕๑๐๒๐๓๐๑๔๙)		๕,๐๐๐

๓. ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองภาพติดผนังได้เพียง ๓ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๒ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ยังขายไม่ได้

ให้บันทึกบัญชีขายสินค้า ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๔ กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการ ขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน และข้อ ๕ การรับและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้า หรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน

การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (RE)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๑๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
บข ๐๑ (JV)	เดบิต	ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๕)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	สินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๓)		๓,๐๐๐

บข ๐๑ (PP)	เดบิต	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (๕๓๐๑๐๑๐๑๐๒)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)		๓,๐๐๐
นส ๐๑ (RB)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (๕๓๐๑๐๑๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
นส ๐๒-๑ (R๒)	เดบิต	พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)	๓๐๐๐	
	เครดิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)		๓๐๐๐

๔. การแบ่งเงินให้เด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการมีจำนวน ๑๐ คน

ให้ดำเนินการตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลประโยชน์ได้จากการฝึกวิชาชีพ เด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๑) เช่น เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๐ เท่ากับ ๑,๕๐๐ บาท มีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๐ คน แบ่งคนละ ๑๕๐ บาท
 $(๓,๐๐๐ * ๕๐ / ๑๐๐ = ๑,๕๐๐ / ๑๐ = ๑๕๐)$

๕. กรณีสถานพินิจฯ ก. ใช้ภาพติดผนังเป็นของสมนาคุณไป ๑ ภาพ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

ให้บันทึกบัญชีเป็นของสมนาคุณ ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลประโยชน์ได้ ในข้อ ๖ กรณีการนำสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชนเป็นของสมนาคุณต่างๆ

การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (JV)	เดบิต	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙)	๑,๐๐๐	
	เครดิต	สินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๓)		๑,๐๐๐

๖. กรณีจ่ายเงินรางวัลคืนให้กับเด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในผลิตภัณฑ์ดังกล่าว เมื่อเด็กและเยาวชนมีความประสงค์ ขอถอนเงินรางวัลก่อนหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ๑ ราย (ร้อยละ ๕๐ ของ ๓,๐๐๐ บาท ที่ขายไป คือ $๓,๐๐๐ * ๕๐ / ๑๐๐ = ๑,๕๐๐ / ๑๐$ เท่ากับ ๑๕๐ บาท)

ให้บันทึกบัญชีเงินรางวัลให้กับเด็กและเยาวชน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลประโยชน์ได้ ในข้อ ๑๒ กรณีจ่ายเงิน รางวัลเด็กและเยาวชน ร้อยละ ๕๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลประโยชน์ได้จากการ ฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๑)

การบันทึกบัญชี

ขบ ๐๓ (KN)	เดบิต	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙)	๑๕๐	
	เครดิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)		๑๕๐

ขจ ๐๕ (PM) เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)
เครดิต เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ.
(๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)

๑๕๐

๑๕๐

๗. เด็กและเยาวชนที่ได้ปล่อยตัว ๑ ราย มีค่าเดินทางกลับบ้านไม่เพียงพอ จึงมีการเบิกจ่ายในส่วนของสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชน จำนวน ๒๐๐ บาท

ให้บันทึกบัญชีเงินเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับเด็กและเยาวชน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๑๕ กรณีจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนและเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๒๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนพ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๓) และ ข้อ ๕ การบันทึกบัญชี

ขบ ๐๓ (KN) เดบิต ค่าใช้สอยอื่น ๆ (๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙) ๒๐๐
เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) ๒๐๐

ขจ ๐๕ (PM) เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) ๒๐๐
เครดิต เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ. ๒๐๐
(๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)

๘. เงินรางวัลของเด็กและเยาวชน หากไม่มารับคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นรายได้ของแผ่นดิน เช่น มีเด็กและเยาวชน ๒ ราย ไม่มารับคืนให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน ๓๐๐บาท (๒*๑๕๐)

ให้บันทึกบัญชีนำส่งรายได้แผ่นดิน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๑๓ การนำส่งรายได้แผ่นดิน กรณีมีเงินรางวัลเด็กและเยาวชนตกค้างไม่มารับคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘ วรคสอง การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (Nm) เดบิต ค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๓๐๐
(๕๑๐๔๐๓๐๒๑๘)
เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙) ๓๐๐

๒. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก สามารถจำแนกประเภทของรายได้จากการส่งเสริมทักษะการทำงานและรายได้จากการฝึกวิชาชีพ ได้แก่ ประเภทของงานบริการ และประเภทรายได้ของเด็กและเยาวชนที่ได้รับ ซึ่งไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เช่น การנדแผนไทย คาร์แคร์ เสริมสวย ประเภทงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ หรือรายได้อื่นๆ เป็นต้น

ให้บันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๙ กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก และข้อ ๑๐ การบันทึกและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

การบันทึกบัญชี

บช ๐๑ (RE)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	๓,๐๐๐	
		เครดิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
บช ๐๑ (PP)	เดบิต	รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)	๓,๐๐๐	
		เครดิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)		๓,๐๐๐
นส ๐๑ (RB)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)	๓,๐๐๐	
		เครดิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
นส ๐๒-๑ (R๒)	เดบิต	พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)	๓๐๐๐	
		เครดิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)		๓๐๐๐

ตัวอย่าง วิธีการปันส่วน

จากตัวอย่างข้างต้น สถานพินิจฯ ก. ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาชีพการลงรักปิดทองให้แก่เด็กและเยาวชน โดยได้ยืมจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ ได้รับเงินจัดโครงการจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท มีเด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการมีจำนวน ๑๐ คน ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองภาพติดผนังได้เพียง ๓ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๒ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ยังขายไม่ได้ สามารถปันส่วนได้ดังนี้ (๕๐:๓๐:๒๐)

๑. กรณีจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน ร้อยละ ๕๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔. (๑)

การปันส่วนเงินรางวัลสำหรับเด็กและเยาวชน

การปันส่วน คิดจากราคาขายที่ได้รับ $3,000 \times 50 / 100 = 1,500$ เป็นเงินรางวัลทั้งหมด
คิดจากราคาขายที่ได้รับ $3,000 \times 50 / 100 = 1,500 / 10 = 150$ เป็นเงินรางวัลของเด็กต่อคน
สรุป เด็กและเยาวชนได้รับเงินรางวัล คนละ ๑๕๐ บาท ซึ่งให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน และส่งมอบเงินคืนให้เด็กและเยาวชนในวันที่เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัว

๒. กรณีเก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ ร้อยละ ๓๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔. (๒)

การปันส่วนเงินทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ

การปันส่วน คิดจากราคาขายที่ได้รับ $3,000 \times 30 / 100 = 900$ เป็นเงินทุนหมุนเวียน
สรุป ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่าย เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ ฯ จำนวน ๙๐๐ บาท ซึ่งให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินผลพลอยได้

๓. กรณีจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนและเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๒๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔. (๓) และ ข้อ ๕.

การปันส่วนเงินสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนและเจ้าหน้าที่

การปันส่วน คิดจากราคาขายที่ได้รับ $3,000 \times 20 / 100 = 600$ เป็นเงินสวัสดิการฯ
สรุป ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่าย เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๐๐ บาท ซึ่งให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินผลพลอยได้

ผังบัญชีของระบบบัญชีเงินผลพลอยได้

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี							คำอธิบาย
1	<u>หมวดสินทรัพย์</u>								
1.1	บัญชีเงินสดในมือ	1	1	01	01	01	01		หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ คราฟต์ ธนาณัติ เช็ค
1.2	บัญชีหักเงินนำส่ง	1	1	01	01	01	12		หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS แทน บัญชีหักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง และคลังจังหวัด ทุกจังหวัด (ไม่ใช่ในกรณี interface ข้อมูลการนำส่งเงินเข้า คลัง) บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.3	บัญชีหักรอ Clearing	1	1	01	01	01	13		หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการนำส่งเงินด้วยเช็คธนาคารที่ หน่วยงานได้รับและนำส่งคลังจากรายการ Memo ในใบแจ้ง ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อแจ้งยอดเขื่อนำฝากที่อยู่ระหว่างการ รอเรียกเก็บเงิน เป็นรายการชั่วคราวในระหว่างที่ธนาคารเรียก เก็บเงินตามเช็ค
1.4	บัญชีเงินฝากคลัง	1	1	01	02	05	01		หมายถึง เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ฝากไว้กับ กระทรวงการคลัง ตามข้อบังคับว่าด้วย การฝากและถอน คินเงินต่อกระทรวงการคลัง เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียด รายตัวในระบบ (Recon A/C) บัญชีนี้ถือเป็น บัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล รหัสบัญชี 2111020101
1.5	บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	1	1	01	02	06	01		หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดไว้กับธนาคาร พาณิซ โดยมีข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง ให้นำฝาก เงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลังที่จัดเก็บได้เพื่อรอโอน ไปเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1
1.6	บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1	1	01	02	06	04		หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดบัญชี ไว้กับธนาคารพาณิซเพื่อรับเงินนอกงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากคลัง เฉพาะการเบิกเงินนอก งบประมาณที่ฝากคลังไว้
1.7	บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1	1	01	02	06	06		หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่ฝากไว้กับธนาคาร พาณิซ โดยมีข้อตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อรับ รายได้แผ่นดินและเงินฝากคลังที่จัดเก็บได้ เพื่อรอโอนไป เข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ซึ่งหน่วยงานต้องบันทึก บัญชีรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.8	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1	1	01	03	01	01	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชนเพื่อรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
1.9	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1	1	01	03	01	02	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
1.10	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1	1	02	01	01	02	หมายถึง จำนวนเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำไปทดรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งดใช้ไปสำคัญ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open Item)
1.11	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์	1	1	02	01	01	08	หมายถึง บัญชีที่ใช้ในการตั้งเบิกเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์
1.12	บัญชีลูกหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	1	1	02	05	01	01	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานภาครัฐค้างชำระค่าสินค้าและบริการบัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 2101010101 และบัญชีเจ้าหนี้การค้า interface-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 2101010106
1.13	บัญชีลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	1	1	02	05	01	02	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระค่าสินค้าและบริการ
1.14	บัญชีรายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ	1	1	02	05	01	06	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานภาครัฐค้างชำระค่าบริการทั้งที่ถึงกำหนดชำระแล้วหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้วซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 2102040198
1.15	บัญชีรายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก	1	1	02	05	01	07	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระค่าบริการทั้งที่ถึงกำหนดชำระแล้วหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.16	บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1	1	02	05	01	24	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางเป็นลูกหนี้ เมื่ออนุมัติการขอเบิกเงินโดยวิธีจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน แต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ส่งจ่ายเงิน เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) และเป็นรายการเปิด (Open item) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ รหัสบัญชี 2116010102
1.17	บัญชีลูกหนี้อื่น -บุคคลภายนอก	1	1	02	05	01	94	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระแก่หน่วยงาน อันเกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุในข้างต้น
1.18	บัญชีวัตถุดิบ	1	1	05	01	01	01	หมายถึง สินค้าที่ซื้อหรือได้มา เพื่อใช้เป็นส่วนผสมหรือส่วนประกอบอันสำคัญในการทำหรือผลิตสินค้าสำเร็จรูป
1.19	บัญชีสินค้าระหว่างผลิต	1	1	05	01	01	02	หมายถึง สินค้าที่ผ่านกระบวนการผลิตบางส่วนแล้ว แต่ยังไม่เสร็จสิ้นจนเป็นสินค้าสำเร็จรูป และยังผ่านขั้นตอนที่เหลือนตามกระบวนการผลิต ซึ่งค้างอยู่เมื่อสิ้นงวดที่รายงาน
1.20	บัญชีสินค้าสำเร็จรูป	1	1	05	01	01	03	หมายถึง สินค้าที่ผลิตเสร็จจนเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้ว ซึ่งมีไว้เพื่อขายรวมทั้งสินค้าสำเร็จรูปที่ซื้อมาเพื่อขาย
1.21	บัญชีวัสดุคงคลัง	1	1	05	01	01	05	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลี่ยนสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม ไม่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานสั้น ตามสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย หน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่ใช้บันทึก
1.22	บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	1	1	06	01	01	03	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อนสำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคตและจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น
1.23	บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	1	1	06	01	01	99	หมายถึง สินทรัพย์ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์ แก่หน่วยงานในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
1.24	บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี	1	2	01	05	01	19	หมายถึง จำนวนเงินที่ขาดหรือเกินบัญชี โดยยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเกิดจากรายการใด

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.25	บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน	1	2	06	01	01	01	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลมระบายอากาศ กล้องวงจรปิด ตู้รับภัย ตู้เหล็ก ตู้ไม้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เครื่องโทรสาร เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.26	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	1	2	06	01	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำนักงาน ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.27	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน	1	2	06	01	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.28	บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1	2	06	03	01	01	หมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ - ส่งคลื่นวิทยุ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.29	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1	2	06	03	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.30	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1	2	06	03	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.31	บัญชีครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1	2	06	04	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอรับภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.32	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1	2	06	04	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.33	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1	2	06	04	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่สะสมมาจนถึง งวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.34	บัญชีครุภัณฑ์การเกษตร	1	2	06	05	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องขัง เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.35	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์การเกษตร	1	2	06	05	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การเกษตร ผ่านระบบ Web online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.36	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การเกษตร	1	2	06	05	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การเกษตรที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.37	บัญชีครุภัณฑ์โรงงาน	1	2	06	06	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ เครื่องตีตราและอัดแบบ เครื่องจักรกล เครื่องกลั่น เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.38	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์โรงงาน	1	2	06	06	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โรงงาน ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.39	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โรงงาน	1	2	06	06	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โรงงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.40	บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1	2	06	07	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี รถบด รถตักดิน เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.41	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1	2	06	07	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ก่อสร้าง ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.42	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1	2	06	07	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ก่อสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.43	บัญชีครุภัณฑ์สำรวจ	1	2	06	08	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องวัดมุม เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.44	บัญชีหักครุภัณฑ์สำรวจ	1	2	06	08	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำรวจ ผ่านระบบ Web Online หรือ ยังได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.45	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำรวจ	1	2	06	08	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำรวจที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.46	บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1	2	06	09	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เตียงคนไข้ รถเข็น เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า เครื่องวัดความถี่ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เครื่องตรวจวิเคราะห์สารเคมี กล้องจุลทรรศน์ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.47	บัญชีหักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1	2	06	09	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.48	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1	2	06	09	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.49	บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	2	06	10	01	01	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.50	บัญชีหักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	2	06	10	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.51	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	2	06	10	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.52	บัญชีครุภัณฑ์การศึกษา	1	2	06	11	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน หุ่นจำลอง เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.53	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์การศึกษา	1	2	06	11	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การศึกษา ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.54	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา	1	2	06	11	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การศึกษาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.55	บัญชีครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1	2	06	12	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตาอบ เตาแก๊ส เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.56	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1	2	06	12	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.57	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1	2	06	12	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.58	บัญชีครุภัณฑ์กีฬา	1	2	06	13	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อมการแข่งขันกีฬา เช่น โต๊ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เหล็กยกน้ำหนัก เป็นต้น เป็น บัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.59	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์กีฬา	1	2	06	13	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์กีฬา ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.60	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์กีฬา	1	2	06	13	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์กีฬาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.61	บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี	1	2	06	14	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับดนตรี เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.62	บัญชีหักครุภัณฑ์ดนตรี	1	2	06	14	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ดนตรี ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.63	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ดนตรี	1	2	06	14	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ดนตรีที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี ปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.64	บัญชีครุภัณฑ์สนาม	1	2	06	15	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต็นท์ ถู นอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.65	บัญชีหักครุภัณฑ์สนาม	1	2	06	15	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สนามผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.66	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สนาม	1	2	06	15	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สนามที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.67	บัญชีครุภัณฑ์อื่น	1	2	06	16	01	01	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น เช่น อาวุธ ปืน เสื้อเกราะกันกระสุน เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.68	บัญชีหักครุภัณฑ์อื่น	1	2	06	16	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์อื่น ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1.69	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์อื่น	1	2	06	16	01	03	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์อื่นที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบันเป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.70	บัญชีโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	2	09	01	01	01	หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และฐานข้อมูล พัฒนาเว็บไซต์ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุด ติดตั้งโปรแกรมซอฟต์แวร์ โปรแกรม Anti Virat โปรแกรม E-book โปรแกรม E-Learning เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บ รายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1.71	บัญชีหักโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	2	09	01	01	02	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็น รายการเปิด (Open item)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
1.72	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสมโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	2	09	01	01	03	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
2	หมวดหนี้สิน							
2.1	บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	2	1	01	01	01	01	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีลูกหนี้การค้า- หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 1102050101
2.2	บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	2	1	01	01	01	02	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
2.3	บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	2	1	01	02	01	98	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP) กับบัญชีลูกหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 1102050193 เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียด รายตัวในระบบ (Recon A/C)
2.4	บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	2	1	01	02	01	99	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น
2.5	บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	2	1	02	04	01	02	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือแก่บุคคลอื่น ซึ่งไม่มี การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายผ่านบัญชีของหน่วยงานรหัสผู้ขาย (Vender A) เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
2.6	บัญชีเงินรับฝากอื่น	2	1	11	02	01	99	หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืน ให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่ต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS
2.7	บัญชีเงินประกันสัญญา	2	1	12	01	01	01	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่องที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา 1 ปี เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว ในระบบ (Recon A/C)
2.8	บัญชีเงินประกันผลงาน	2	1	12	01	01	02	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานหักไว้จากเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวดเพื่อเป็นเงินประกันผลงานตามสัญญาที่ต้องชำระคืนภายใน ระยะเวลา 1 ปี เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
2.9	บัญชีเงินประกันอื่น	2	1	12	01	01	99	หมายถึง จำนวนเงินประกันสัญญา,เงินประกันผลงานและเงินประกันอื่นๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลังซึ่งหน่วยงาน เรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS
2.10	บัญชีรายได้รอการรับรู้	2	2	13	01	01	01	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับแล้วแต่ยังถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้อันเกิดจากการช่วยเหลือหรือรับบริจาคที่มีข้อจำกัดในการใช้ เช่น การได้รับความช่วยเหลือในรูปของสินทรัพย์ และจะทยอยรับรู้เป็นรายได้ในอนาคต
2.11	บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	2	2	13	01	01	99	หมายถึง หนี้สินเบ็ดเตล็ดอื่น นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้นซึ่งจะต้องจ่ายชำระคืนในเวลาเกินกว่า 1 ปี

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
2.12	บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2	1	16	01	01	04	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานตั้งรัฐบาลเป็นเจ้าหนี้ตามยอดที่ต้องส่งเงินคืนคลัง อันเกิดจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกมาแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดภายในกำหนดระยะเวลาการจ่าย หรือจ่ายเกินจำนวนที่ต้องจ่ายและจะเรียกคืน เพื่อนำเงินส่งคลัง เป็นประเภทเงินเบิกเงินส่งคืน บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
2.13	บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น	2	1	16	01	01	99	หมายถึง หนี้สินเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะต้องชำระภายในระยะเวลา 1 ปี
3	หมวดทุน							
3.1	บัญชีรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	3	1	01	01	01	01	หมายถึง ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
3.2	บัญชีรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา	3	1	02	01	01	01	หมายถึง ผลการดำเนินงานสะสม ณ วันต้นงวดบัญชีปัจจุบัน
3.3	บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	3	1	02	01	01	02	หมายถึง รายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสมที่เกิดจากการบันทึกรายการผิดพลาด หรือไม่ได้บันทึกรายการที่ควรบันทึกในปีบัญชีก่อน ๆ
3.4	บัญชีทุนของหน่วยงาน	3	1	05	01	01	01	หมายถึง ทุนของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการที่หน่วยงานเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเกิดจากการสำรวจและรับรู้รายการสินทรัพย์ และหนี้สินที่มีอยู่ รวมทั้งทุนเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงาน เช่น ทุนประเดิม
4	หมวดรายได้							
4.1	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	4	2	03	01	01	01	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้ที่สถาบันการเงิน
4.2	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	4	2	06	01	01	99	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น
4.3	บัญชีรายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก	4	3	01	01	01	02	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
4.4	บัญชีรายได้จากการให้บริการ - หน่วยงานภาครัฐ	4	3	01	02	01	01	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐด้วยกัน ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานบัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 5104010113 บัญชีค่าตรวจสอบบัญชี-สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030213 และบัญชีค่าวิจัยและพัฒนา-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 5104030215
4.5	บัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก	4	3	01	02	01	02	หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4.6	บัญชีรายได้จากการบริจาค	4	3	02	03	01	01	หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคจากภาคเอกชนเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ หรือไม่ก็ได้
4.7	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	4	3	03	01	01	01	หมายถึง รายได้ของหน่วยงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากกับสถาบันการเงิน ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4.8	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	4	3	08	01	01	01	หมายถึง รายได้ที่เกิดจากรัฐบาลโอนเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ประเภทเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน รหัสบัญชี 5210010101
4.9	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4	3	08	01	01	05	หมายถึง บัญชีรายได้ของรัฐบาลที่ระบบสร้างขึ้นเมื่อหน่วยงานนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง รหัสบัญชี 5210010105
4.10	บัญชีรายได้อื่น	4	3	13	01	01	99	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทใดข้างต้น ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5	<u>หมวดค่าใช้จ่าย</u>							
5.1	บัญชีค่าล่วงเวลา	5	1	01	01	01	08	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงาน นั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลา ราชการนอกที่ตั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5.2	บัญชีค่าจ้าง	5	1	01	01	01	13	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของส่วนราชการและลูกจ้างตามสัญญาโดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้าง รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานอื่นจ่ายให้แก่ลูกจ้าง
5.3	บัญชีเงินค่าครองชีพ	5	1	01	01	01	16	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามระเบียบกค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวของขรก.และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
5.4	บัญชีเงินรางวัล	5	1	01	01	01	18	หมายถึง เงินรางวัลที่จ่ายให้กับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ประเภทส่วนราชการตามระเบียบกค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัล สำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
5.5	บัญชีค่าเช่าบ้าน	5	1	01	02	01	08	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ หรือพนักงานที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน ในต่างพื้นที่
5.6	บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	5	1	01	02	01	99	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งจ่ายให้เพื่องานที่ทำโดยปกติ เพื่อเป็นสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมให้แก่บุคลากรนอกจาก ที่ระบุข้างต้น เช่น เงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เงินค่าเลี้ยงภัย เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.7	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.รัฐ สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ	5	1	01	03	02	05	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษานในสถานพยาบาลของรัฐประเภทผู้ป่วยนอก
5.8	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน - รพ.รัฐ สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ	5	1	01	03	02	06	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษานในสถานพยาบาลของรัฐประเภทผู้ป่วยใน
5.9	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	5	1	01	03	02	07	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษานในโรงพยาบาลเอกชน ประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของรัฐ มีความจำเป็นต้องส่งตัวให้
5.10	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน - รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	5	1	01	03	02	08	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว ยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษานในโรงพยาบาลเอกชน ประเภทผู้ป่วยใน
5.11	บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการ	5	1	01	03	02	11	หมายถึง เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการตาม พรบ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีของลูกจ้างด้วย
5.12	บัญชีค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา - ในประเทศ	5	1	02	01	01	06	หมายถึง ทุนการศึกษาที่ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างสำหรับการศึกษา ภายในประเทศ

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.13	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม- บุคคลภายนอก	5	1	02	03	01	99	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่า พิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประภาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ ต่างๆในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋ อุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธี ปิด - ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.14	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง	5	1	03	01	01	02	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักรตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5.15	บัญชีค่าที่พัก	5	1	03	01	01	03	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
5.16	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ	5	1	03	01	01	99	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักร เช่น ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้าย สัมภาระ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5.17	บัญชีค่าวัสดุ	5	1	04	01	01	04	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อไว้ ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีปรับ วัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด
5.18	บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	5	1	04	01	01	07	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุด เสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์ เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตู เปลี่ยนหมอน้ำรด เติมน้ำมัน หล่อลื่น เปลี่ยนแบตเตอรี่รถ เปลี่ยนยางรถยนต์ที่ชำรุด ซ่อมบานประตู ขุดลอกท่อในหน่วยงาน ทาสีอาคารสำนักงาน เปลี่ยนหลอดไฟ เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.19	บัญชีค่าเชื้อเพลิง	5	1	04	01	01	10	หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าแก๊ส ค่าเชื้อเพลิงอย่างอื่นที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ไม่รวมถึงเชื้อเพลิงที่ซื้อมาสต็อกไว้)
5.20	บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	5	1	04	01	01	12	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอกเพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างทำหนังสือ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์ ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้าย มาสู่คนรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคเชื้อราตามส่วนราชการ หรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้อาศัย ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ เป็นต้น
5.21	บัญชีค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย	5	1	04	01	01	14	หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานจ่ายเพื่อการปรึกษากฎหมาย และ เพื่อการต่อสู้คดี เช่น ค่า่วยการอนุญาตตุลาการ ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเสียหาย ค่าดอกเบี้ย ค่าบังคับคดี ค่าที่พักพยาน เป็นต้น
5.22	บัญชีค่าธรรมเนียม	5	1	04	01	01	15	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้บริการ เช่น สถาบันการเงิน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อตอบแทนการให้บริการ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าพาสปอร์ต ค่าธรรมเนียมที่ดิน ค่าธรรมเนียมสมาชิกสมาคม ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทาง ไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
5.23	บัญชีค่าไฟฟ้า	5	1	04	02	01	01	หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.24	บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	5	1	04	02	01	03	หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
5.25	บัญชีค่าโทรศัพท์	5	1	04	02	01	05	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ค่าบริการ SMS ที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
5.26	บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5	1	04	02	01	06	หมายถึง ค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ อินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบสัญญาณเน็ตบิตต่อปี และค่าสื่อสารอื่นๆ
5.27	บัญชีค่าบริการไปรษณีย์	5	1	04	02	01	07	หมายถึง ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าไปรษณีย์ตอบรับ ค่าโทรเลข ค่าฉันทนัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งพัสดุ
5.28	บัญชีต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ	5	1	04	03	02	05	หมายถึง ต้นทุนของสินค้าที่ขาย และต้นทุนในการให้บริการในรอบ ระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
5.29	บัญชีจัดหาสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์	5	1	04	03	02	06	หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานในรอบบัญชีปัจจุบันที่ต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร
5.30	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม	5	1	04	03	02	07	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น ไม่รวม รายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.31	บัญชีค่ารับรองและพิธีการ	5	1	04	03	02	08	หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือที่เกี่ยวข้องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจ ปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การมอบเงินหรือส่งของบริจาค ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกในการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามของส่วนราชการเป็นการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา เป็นต้น
5.32	บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - บุคคลภายนอก	5	1	04	03	02	10	หมายถึง ค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และที่ดิน ที่หน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลภายนอก เช่น เช่าอาคารสำนักงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี และมีการเช่าอย่างต่อเนื่อง
5.33	บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - หน่วยงานภาครัฐ	5	1	04	03	02	09	หมายถึง ค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และที่ดิน ที่หน่วยงานจ่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐ เช่น เช่าอาคารสำนักงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี และมีการเช่าอย่างต่อเนื่อง บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐด้วยกัน บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 4301030101
5.34	บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - หน่วยงานภาครัฐ	5	1	04	03	02	11	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่ง ไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้นที่หน่วยงานจ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐ บัญชีนี้ถือเป็นรายการระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ค่าเช่า เบ็ดเตล็ด - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 4202020103
5.35	บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - บุคคลภายนอก	5	1	04	03	02	12	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่ง ไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ที่หน่วยงาน จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ค่าเช่ารถยนต์ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เช่าหม้อแปลงไฟฟ้า เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.36	บัญชีค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	5	1	04	03	02	18	หมายถึง เงินนอกงบประมาณหรือเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กฎหมายไม่อนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้ และต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
5.37	บัญชีค่าประชาสัมพันธ์	5	1	04	03	02	19	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสารแก่กลุ่มประชาชนเป้าหมายให้เกิดความรู้ความเข้าใจ โดยมีการวางแผนกำหนดวัตถุประสงค์ และดำเนินการเพื่อบอกกล่าวให้ทราบโดยผ่านช่องทางการสื่อสาร หรือสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมได้แก่ 1. สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุโทรทัศน์และภาพยนตร์ 2. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ใบปลิว แผ่นพับ เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสต่างๆ รายงานประจำปี 3. สื่อโทรทัศน์ เช่น เทปบันทึกเสียง เทปวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ แผ่นซีดีรอม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 4. สื่อกิจกรรม เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดการแสดง และการจัดกิจกรรม ต่างๆ เป็นต้น
5.38	บัญชีค่าใช้จ่ายเสียหาย	5	1	04	03	02	20	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยความสูญเสียหรือเสียหายต่อบุคคลภายนอก อันเกิดจากการกระทำของบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเสียหายที่หน่วยงานเป็นผู้เบิกจ่ายให้ตามนโยบายของรัฐบาล เช่น ค่าสินไหมที่จ่ายให้แก่ผู้เสียหาย ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดเชยกรณีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น
5.39	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	5	1	04	03	02	99	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสารวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณของขวัญของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทาง

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
								ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นต้น
5.40	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	5	1	04	04	01	02	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการสำหรับงานเฉพาะบางอย่างในแต่ละคราว ทั้งการรับอาสา และการได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง เช่น เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เงินค่าสอนพิเศษเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการ การสอบ ผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ค่าสอนพิเศษในสถานอุดมศึกษาที่ผู้สอนไม่ได้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้น ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษามือค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลา ราชการและในวันหยุดราชการ เงินสมนาคุณ กรรมการสอบวินัยข้าราชการ เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถานอุดมศึกษาของรัฐ เงินสมนาคุณอาจารย์แพทย์ในมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เงินค่าผ่านตราเป็นครั้งคราว ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5.41	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	5	1	05	01	01	09	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงาน รวมทั้ง รถจักรยานยนต์ เพื่อรับรู้การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.42	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5	1	05	01	01	13	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้นในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.43	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	1	05	01	01	15	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้นในงวดบัญชีปัจจุบัน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.44	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การเกษตร	5	1	05	01	01	17	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การเกษตร เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.45	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โรงงาน	5	1	05	01	01	19	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โรงงาน เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.46	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	5	1	05	01	01	21	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ก่อสร้าง เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.47	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำรวจ	5	1	05	01	01	23	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำรวจ เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.48	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	5	1	05	01	01	27	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.49	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การศึกษา	5	1	05	01	01	29	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การศึกษา เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.60	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	1	05	01	01	31	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.61	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์กีฬา	5	1	05	01	01	33	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์กีฬา เพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจเพื่อรับการได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากครุภัณฑ์กีฬา มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.62	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ดนตรี	5	1	05	01	01	35	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ดนตรี เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5.63	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สนาม	5	1	05	01	01	37	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สนาม เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากครุภัณฑ์สนาม มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน
5.64	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์อื่น	5	1	05	01	01	39	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของโรงงาน และอุปกรณ์อื่น เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์เหล่านี้ เนื่องจากมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์เหล่านั้น
5.65	บัญชีค่าตัดจำหน่าย - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	1	05	01	01	48	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย ต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.66	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์สำนักงาน	5	2	03	01	01	11	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.67	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5	2	03	01	01	13	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.68	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	2	03	01	01	14	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.69	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์การเกษตร	5	2	03	01	01	15	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายครุภัณฑ์การเกษตร ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.70	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์โรงงาน	5	2	03	01	01	16	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายโรงงานและอุปกรณ์โรงงาน ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย

[illegible]

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี						คำอธิบาย
5.80	บัญชีค่าจำหน่าย - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	2	03	01	01	33	หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
5.81	บัญชีขาดทุนจากการตีราคาสินค้าคงเหลือ	5	2	04	01	02	01	หมายถึง ส่วนต่างระหว่างมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับจากการขายสินค้า กับมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินค้าคงเหลือปลายงวดที่เกิดผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวดนั้น
5.82	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง	5	2	10	01	01	02	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนเงินจากหน่วยงานให้บัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 1 โดยเป็นเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน รหัสบัญชี 4308010102
5.83	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	5	2	10	01	01	03	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน รหัสบัญชี 4308010103
5.84	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง	5	2	10	01	01	05	หมายถึง บัญชีค่าใช้จ่ายของรัฐบาลที่ระบบสร้างขึ้น เมื่อหน่วยงานขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังไว้ เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง รหัสบัญชี 4308010105



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ชื่อส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ ยธ xxxx/.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ/สพ.....

ตามที่....(ชื่อหน่วยงานที่จัด/เจ้าของโครงการ).....ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกวิชาชีพระบุมหาวิทยาลัยที่จัด.....โดยมีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน มีเงินผลพลอยได้จากการจัดกิจกรรมเป็นรายได้จากการ....(ระบุการขายสินค้า/บริการ/กิจกรรมที่ทำรายได้).....จำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) และจัดสรรตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ส่วนอำนวยการและการจัดการ/กลุ่มงานการเงิน จึงขออนุมัติจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนโครงการ.....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ดังนี้

๑.ร้อยละ ๕๐ ของเงินผลพลอยได้ จ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงาน จำนวนคน คนละเท่า ๆ กัน ประกอบด้วย

๑.๑ นาย.....

จำนวนเงิน.....บาท

๑.๒ นาย.....

จำนวนเงิน.....บาท

ฯลฯ

รวมทั้งสิ้น.....บาท

๒.ร้อยละ ๓๐ ของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด จำนวน.....บาท

๓.ร้อยละ ๒๐ ของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ จำนวน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. จ่ายเงินให้เด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการตามข้อ ๑. โดยนำฝากเข้าทะเบียนคุมทรัพย์สิน (เงินฝากเด็กและเยาวชนรายบุคคล)

๒. จำนวนเงินตามข้อ ๒ ถึง ข้อ ๓ ให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์สละสิทธิ์รับเงินรางวัล

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์สละสิทธิ์รับเงินรางวัลโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศฝ./สพ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัว.....

ต้องทาคดี.....ได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ.....

.....และได้รับเงินรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน

.....บาท (.....)

ข้าพเจ้า ขอแจ้งความประสงค์สละสิทธิ์ในการรับเงินรางวัลจำนวน.....บาท
(.....) เนื่องจาก.....

และขอมอบเงินรางวัลจำนวนดังกล่าวให้ศฝ./สพ.....นำไปใช้จ่ายเป็น

☐ ทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือ

☐ สวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

ของศฝ./สพ.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เด็กและเยาวชน

(.....)

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

ดำเนินการนำเงินรางวัลของ.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

☐ เก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนของการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน หรือ

☐ สวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ของศฝ./สพ.....

ตามความประสงค์ของเด็กและเยาวชน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศฝ./สพ.

ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินรางวัลก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินรางวัลก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว

เรียน ผู้อำนวยการศฝ./สพ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัว.....

ต้องคดี.....ได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ.....

.....และได้รับเงินรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน

.....บาท (.....)

ข้าพเจ้า มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินรางวัลที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน).....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เด็กและเยาวชน

(.....)

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

ดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเพื่อทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศฝ./สพ.

รายละเอียดการจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน

เงินผลพลอยได้จากโครงการ.....

หน่วยงาน.....

ณ วันที่...../ประจำเดือน.....พ.ศ.

[illegible]

ณ วันที่.....๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖...../ประจำเดือน...มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

[illegible]

ชื่อเด็กและเยาวชน.....เลขประจำตัว.....

[illegible]

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ก.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๑.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลงรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ข.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๒.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลงรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ค.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๓.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลงรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย จ.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๔.....						
วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพสงรักกปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐		

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย จ.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๕.....						
วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพสงรักกปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐		

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย จ.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๐๖.....						
วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพสงรักกปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐		

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ช.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๗.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลงรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ช.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๘.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลงรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ณ.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๙.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๓๐-มิ.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพลงรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นาย ญ.....เลขประจำตัว.....๐๐๑๑๐.....									
วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	लाभมีชื่อ เด็กและเยาวชน ที่ได้รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ		
๓๐-มี.ย.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการภาพเลงรักปิดทอง	๑๕๐		๑๕๐					

ตัวอ่าน

เงินผลพลอยได้

หน่วยงาน.....

[illegible]

เงินผลพลอยได้

หน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย				คงเหลือ	หมายเหตุ
			ค่ารักษาฯ	ซื้อฟุตบอล	ค่า.....	รวม		
30-มิ.ย.-66	รับเงินสวัสดิการฯ	600.00					600.00	
	จากเงินผลพลอยได้							
	โครงการภาพลงรักปิดทอง							
	(ร้อยละ 20x3000)							
30-มิ.ย.-66	จ่ายเป็นค่าเดินทาง		200.00			200.00	400.00	
	เด็กและเยาวชน							

ตัวอย่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รหัสสินค้า :

[illegible]

ศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจ.....
 ทะเบียนคุมสินค้ารายตัว (เงินผลพลอยได้)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รายการเคลื่อนไหว						ยอดคงเหลือ		
			ยกมา			รับ			จ่าย		
			จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๓๐ มิ.ย. ๖๖	บร ๐๐๑/๐๑ บส ๑๐๐/๑๑	รับภาพลงรักปิดทองที่ผลิตได้ ขายผลิตภัณฑ์ ๓ ภาพ				๕	๑,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐			
						๓	๑,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๕	๑,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
		รวมเดือนนี้				๕	๑,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐			
		รวมแต่ต้นปี				๑๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐			
๑ ก.ค. ๖๖		ยกมา	๒	๑,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐				๒	๑,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐

ประเภท รายได้จากเงินผลประโยชน์ได้

[illegible]

ชื่อหน่วยงาน.....

หมายเหตุ

กรณีได้รับเงินผลพลอยได้เป็นเงินสดให้นำฝากคล้อย่างน้อยเดือนหนึ่งครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ (๕) โดยเงินสดที่เก็บรักษาไว้ระหว่างที่ยังไม่ได้นำส่งคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงิน รวมถึงสถานທີ່เก็บรักษาเงิน ให้ชัดเจนโดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันด้วย

ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย
เงินผลพลอยได้

ชื่อหน่วยงาน.....สถานพินิจ ก.....

พ.ศ..๒๕๖๖..	ที่	เอกสาร	รายการ	ด้านรับ					ด้านจ่าย			คงเหลือ		หมายเหตุ
				รับเงินโอนผ่านธนาคาร	รายได้จากการขาย	รายได้จากการให้บริการ	รายได้อื่น ๆ	ลูกหนี้เงินยืม	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เจ้าหน้าที่การค้า	เงินสด	เงินฝากคลัง		
มิ.ย.	๑	๐๐๑/๐๑	รับเงินค่าขายภาพ ๓ ภาพ		๓,๐๐๐.๐๐						๓,๐๐๐.๐๐	-		
			ภาพละ ๑,๐๐๐ บาท											
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐						๓,๐๐๐.๐๐	-		
	๒		ยอดยกมา											
			นำเงินสดฝากคลัง		๓,๐๐๐.๐๐						๓,๐๐๐.๐๐	-		
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐						(๓,๐๐๐.๐๐)	๓,๐๐๐.๐๐		
	๓		ยอดยกมา											
			รับเงินค่าบริการนวด		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					-	๓,๐๐๐.๐๐		
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					๓,๐๐๐.๐๐	-		
	๔		ยอดยกมา											
			นำเงินสดฝากคลัง		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐		
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					(๓,๐๐๐.๐๐)	๖,๐๐๐.๐๐		
	๕		ยอดยกมา											
			จ่ายเงินรางวัลให้เด็กค้าขายภาพ		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					๑,๕๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐		
			๑๐ คน คนละ ๑๕๐ บาท									๔,๕๐๐.๐๐		
			จ่ายค่าเดินทางเด็กฯ ป่วย								๒๐๐.๐๐	๔,๓๐๐.๐๐		
			๑ ราย											
			รวม		๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐					๑,๗๐๐.๐๐	๔,๓๐๐.๐๐		