



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

พ.ศ.2544



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สปป.อุบลราชธานี เขต 1

ที่

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านบัญชี สำหรับโรงเรียนในสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุภาวดี วัลย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่ม
๑๖/๑๐๒๖๕๕ ต่อมา ๑๖/๑๐๒๖๕๕

(นางพรทิพย์ ภิญโญ)
ผู้อำนวยการกลุ่ม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



ทราบ



ชอบ



อนุญาต



อนุมัติ



ลงนามแล้ว



ลงนัด

(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

- 2 ต.ค. 2563

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด หน่วยตรวจสอบภายในจึงรวบรวมข้อมูลด้านการเงิน บัญชีโรงเรียน ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อยปี 2544 เพื่อให้สถานศึกษาใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา และผู้สนใจให้สามารถปฏิบัติงานได้และถูกต้องตามระเบียบ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ 1

การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย(สถานศึกษา)ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

คำนิยาม	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์	1
ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย(สถานศึกษา)	1
ประเภทของเงินที่โรงเรียนได้รับ	
เงินงบประมาณ	5
เงินนอกงบประมาณ	5
เงินรายได้แผ่นดิน	7
เอกสารทางการเงิน	7
ทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8
รายงานทางการเงิน	9
การควบคุมและการตรวจสอบ	10

ตอนที่ 2

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

การบริหารเงินของสถานศึกษา	11
การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา	12
การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา	13
การจัดทำบัญชี	17
การยืมเงิน	23
การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	25
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	26
การจัดทำรายงานการเงิน	27

ตอนที่ 3

รายได้สถานศึกษา

ความหมาย	29
การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	30
การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา	32
การก่อหนี้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน	32
การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา	34
การระดมทรัพยากร	35
การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา	35

ภาคผนวก	40
---------	----

ตอนที่ 1

การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย(สถานศึกษา) ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

คำนิยาม

หน่วยงานย่อย คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่างๆประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่างๆในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่างๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบการควบคุมเงิน มุ่งเน้นที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย(สถานศึกษา) ซึ่งมีอัตราจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลาในการกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

1. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
2. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
3. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย(สถานศึกษา)

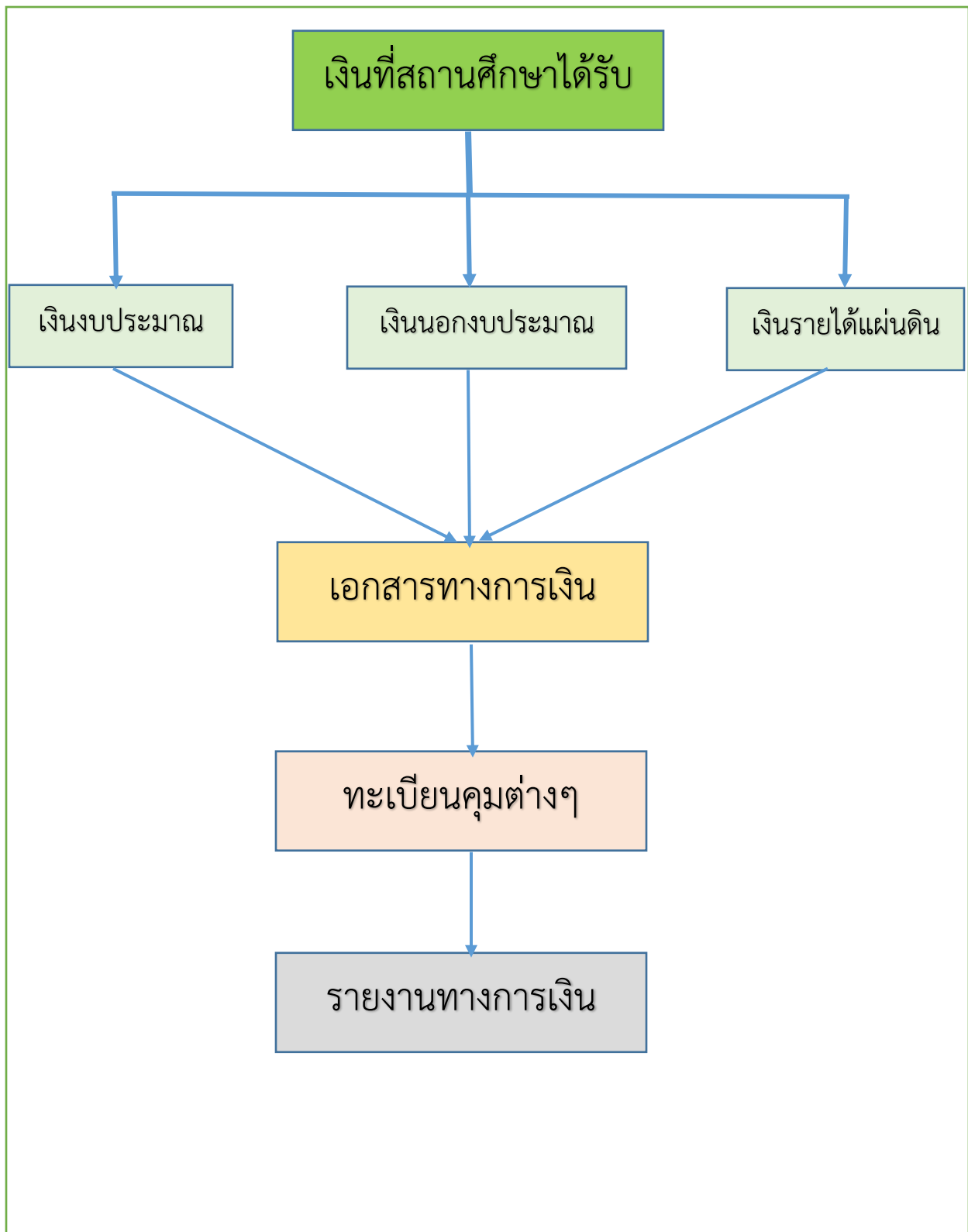
1. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนขออนุมัติเบิกเงิน และวางเบิกเงินในระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

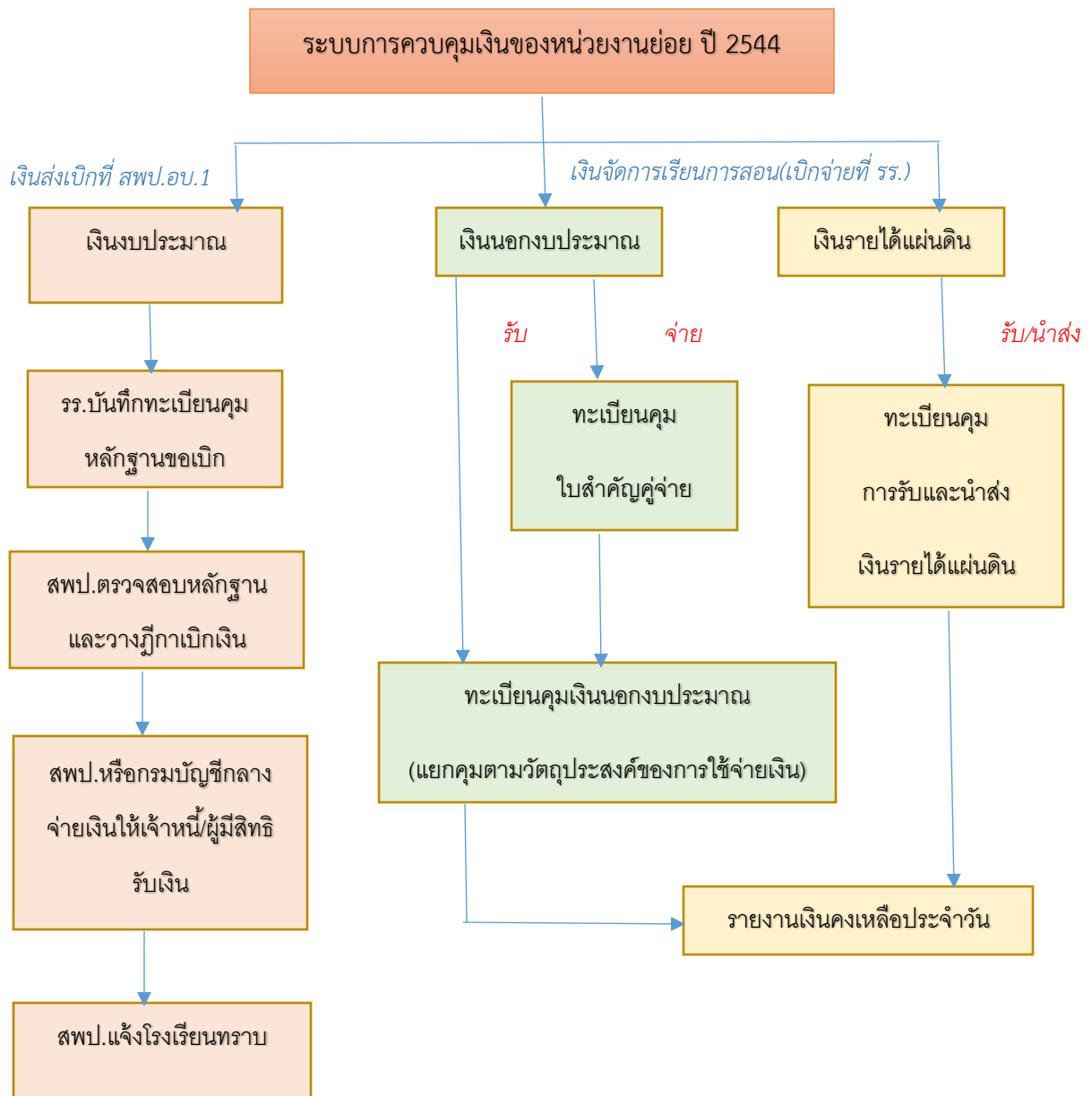


2. การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษารวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)ให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 อย่างช้าภายใน 7 วันทำการ

3. การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณให้นำส่งหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 และรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการ และรูปแบบที่กำหนด







ประเภทของเงินที่โรงเรียนได้รับ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณ

หมายถึงเงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

2. เงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่

- 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ
- 2.3 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร
- 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ
- 2.5 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 2.6 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

เงินนอกงบประมาณ

หมายถึงเงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 ซึ่งสถานศึกษาจะได้รับ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไป
2. เงินรายได้สถานศึกษา



3. เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
4. เงินลูกเสือ
5. เงินเนตรนารี
6. เงินยุวกาชาด
7. เงินประกันสัญญา
8. เงินประกันซอง

1. เงินอุดหนุนทั่วไป มีดังนี้

- 1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)
 - 1.1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน
 - 1.1.2 ค่าหนังสือเรียน
 - 1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน
 - 1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - 1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- 1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
- 1.3 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)
- 1.4 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน มีสาระสำคัญ ดังนี้

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2548 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินอุดหนุน ดังนี้



1. เมื่อสถานศึกษาได้รับโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายเงินอุดหนุนได้ 2 ปีงบประมาณ
2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมด ภายใน 2 ปีงบประมาณ ต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
4. การจัดซื้อ/จ้าง ต้องทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นอันดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

เงินรายได้แผ่นดิน

หมายถึงเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจาก นิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

1. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป
2. ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
3. ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
4. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลัง สิ้นปีงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่
 - 1.1 ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่างๆ
 - 1.2 คู่มือใบเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอถอนเงินที่นำฝากคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่มือบัญชีรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(บก.4235) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อนำส่งให้สำนักงานสรรพากรในกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามที่กฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบแจ้งการชำระเงิน “ส่วนของผู้ชำระเงิน” และสำเนาใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการจากธนาคารกรุงไทย เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังหรือนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.2 ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

ทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น)



4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. สมุดคู่ฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่างๆ ตามที่ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำ **ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน** เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคารในกรณีสถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนต่างๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค เก็บเข้าตู้নির্য แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน



2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

3. รายงานอื่นๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลา และรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

3.1 รายงานการรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำรายงานเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยสานพลังประชารัฐโรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือ โรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึง จำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยให้อำนาจการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบรายการบันทึกการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่างๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้นจะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน

3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่างๆ กับรายงานเงินเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมทั้งส่งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

ตอนที่ 2

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 และยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 เป็นต้น โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสำหรับสถานศึกษา มีดังนี้

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการดังนี้

- 1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.2 ครอบคลุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- 1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน
- 1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชน ทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดได้ และหรือมีการปรับเปลี่ยน สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

- 3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน
- 3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.3 เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกไปเสิร์ฟรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสิร์ฟรับเงินให้ระบุ ข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชี เพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้



1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้สถานศึกษา

1.3 จำนวนเงินที่ได้รับ

1.4 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนเช่นกัน

2. การจ่ายเงิน

2.1 สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและเสนอหลักฐานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้เรียกหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

2.2.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

1.การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 โดย

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน



1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.3 คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নির্যออกมาใช้จ่าย ก็ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับเงินจ่ายตามระเบียบโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

2.1 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินนอกงบประมาณ

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่องการทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ ดังนี้



ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่ เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินให้ นำฝากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	
- สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท			
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรค 3			

2.2.2 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่
ส่วนราชการได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/
ว 19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. เงินสนับสนุนโครงการ อาหารกลางวัน 2. เงินสนับสนุนโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ	เก็บรักษาเงินสด ทุกโครงการรวมกัน ได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	- ไม่เกิน 200,000 บาท - ส่วนที่เกินนำฝากธนาคาร โดยต้องนำไปใช้จ่ายภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับ แต่ได้รับเงิน	- ส่วนที่เกิน 20,000 บาทให้นำฝาก สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อนำฝาก คลัง - ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง
- ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน			

2.2.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 ดังนี้

- (1) เก็บรักษาเงินสด ณ สถานที่ที่ทำการ ได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท
- (2) เงินส่วนที่เกินนำฝากธนาคารหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
- (3) ดอกผลของเงินที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สถานศึกษาเก็บสมทบไว้ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.4 เงินลูกเสือให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร และวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.2509

2.2.5 เงินเนตรนารีให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร วิชาพิเศษและรูปแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ.2520

2.2.6 เงินยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ.2533

2.2.7 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัยตามจำนวนที่จัดเก็บได้ เพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

2.2.8 เงินประกันสัญญาให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ



การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารสำหรับบันทึกการด้านรับ ได้แก่

- 1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 1.1.2 คูณับใบเบิกเงินฝาก
- 1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 1.1.4 คูณับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.4235)

1.2 เอกสารสำหรับบันทึกการด้านจ่าย ได้แก่

- 1.2.1 คูณับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
- 1.2.2 หลักฐานการจ่ายประกอบด้วย
 - (1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินการ
 - (2) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน



2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่างๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

- (1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย
 - บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - ทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ (แทนการจัดทำ "แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ" ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้ เนื่องจากปัจจุบันสถานศึกษาไม่ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณและดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง)
 - บันทึกวัน เดือนปี และเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ
- (2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย
 - รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 - ทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ (แทนการจัดทำ "แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ" ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้ เนื่องจากปัจจุบันสถานศึกษาไม่ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณและดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง)
 - การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ให้สถานศึกษาแนบบำคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับเงินและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลาง เป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึก รายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

สำหรับในกรณีที่ข้าราชการในสถานศึกษาต้องการยืมเงินงบประมาณ ให้ข้าราชการรายนั้น ทำสัญญายืมเงินและส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

2.2 เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการทางบัญชี โดยสรุปดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ โดย ใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตาม ประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป ดังนี้

- กรณีรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง เช่น เงินอุดหนุนโครงการ อาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และเงินรายได้ สถานศึกษา เป็นต้น ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ระบุประเภท แยกตามประเภทเงิน และแสดงยอดเงินในช่อง “คงเหลือ” เป็นเงินสด

- กรณีได้รับเงินประกันสัญญา ซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญา ให้บันทึกการรับเงินและ รายละเอียดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ให้ครบถ้วน

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษา นำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อม เงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ให้เปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงินลงในใบนำฝากและในสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและอนุมัติการนำเงินฝากคลัง
- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา
- การนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก
- การนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายบันทึกเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร
- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคาร ตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย
- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลถอนเงินจากคลัง โดยแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอนพร้อมกับสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลังและบันทึกลดยอดเงินตามประเภทของเงินที่เบิกถอน
- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร
- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ และสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก
- กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้
- เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญา ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้คู่สัญญาด้วย

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

(3) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้หรือจัดทำเช็ค เพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และเสนอเช็คพร้อมหลักฐานพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้ว่าราชการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

(4) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง

(5) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชีและสั่งจ่ายเช็ค

(6) บันทึกการจ่ายเงินทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่าย โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือวันทำการถัดไป

2.2.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้กับผู้ยืม 1 ฉบับ



(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทขอเงินที่ให้ยืม โดยบันทึกรายละเอียดการยืมเลขที่สัญญายืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกการบัญชี ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

2.3.2 การนำเงินส่งคลัง

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งคลัง ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยนำฝากธนาคารกรุงไทย หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบแจ้งการชำระเงิน “ส่วนของผู้ชำระเงิน” และสำเนาใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการจากธนาคารกรุงไทย หรือใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) บันทึกการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการบันทึกรายการ ได้แก่ ใบแจ้งการชำระเงิน “ส่วนของผู้ชำระเงิน” และสำเนาใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการจากธนาคารกรุงไทย หรือใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

3.2 การจัดเก็บเป็นระบบ โดย

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย



3.3 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

- หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการฯ
- หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น
- บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน

การยืมเงิน

การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้อนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



2.3.1 กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่นๆถ้ามี

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่นๆถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วน ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเสร็จสิ้นให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมราชการจำนวนมากราย อาจพิจารณาทำทะเบียนคุมลูกหนี้ รายตัวก็ได้

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.2 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที

4.2.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้มาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี



5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกการศึกษาเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดสัญญาการยืมเงิน

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวันเพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน ดังนี้

1.1 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

1.2 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 มีข้อกำหนดว่า ทุกสิ้นวันให้ผู้อำนวยความสะดวกการศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่างๆ โดยตรวจสอบยอดรวมเงินที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่าย นำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีสถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากราย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้นๆก็ได้

1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ได้ใช้ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา

1.3 ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปُرู เจาะ หรือประทับตรา ไม่ให้นำใบเสร็จรับเงินมาใช้อีก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

1.5 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้หมดแล้ว ให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานการรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป



การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วยรายงานการเงิน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่างๆจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

1.1.1 รายงานเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค ที่ตรวจนับได้

1.1.2 รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.1.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค เก็บตุนิรภัย

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม ในกรณีที่วันใดไม่มีรายงานการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ทุกสิ้นเดือน ให้ทำจัดงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร อาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้



- เช็คส่งจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิแล้ว ยังไม่นำไปขึ้นเงิน
- เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับ

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.1 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.2 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกวันที่ 15 ของเดือน ให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ พร้อมแนบใบนำฝาก (Pay-in Slip) และเก็บสำเนารายงานไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

3. รายงานอื่นๆ

รายงานอื่นๆที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนด ในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

3.1.1 ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปี งบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

3.1.2 เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนประชารัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนประชารัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังประชารัฐ : โรงเรียนประชารัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนประชารัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้



3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน.....

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร.1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค
- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณา ภายใน 15 วัน นับจากสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (แบบ ปชร.2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป
- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายไตรมาส

ตอนที่ 3

รายได้สถานศึกษา

ความหมาย

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 59 วรรค 3 ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 หมายถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนตามภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

1. บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล
2. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ



4. เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา

4.1 เงินที่ผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน

4.2 เงินที่ผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อการใด ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ขอรับสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554

5. เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่าย

5.1 เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (เงินที่เรียกเก็บเพิ่มเติมนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานปกติ)

5.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่มีการจัดพิมพ์ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษา มีการก่อสร้างอาคารเรียนหรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียนและมีการขายรูปแบบรายการให้กับผู้รับจ้าง ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5.3 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินจากเงินรายได้สถานศึกษา

5.4 เงินสมทบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้เรียกเก็บจากบ้านพักครู บำเพ็ญการโรง หรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ร่วมกับสถานศึกษา

5.5 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารของเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

1. การรับเงิน

การรับเงินรายได้สถานศึกษา ต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของสถานศึกษาให้แก่ ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินนำไปบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีของสถานศึกษา

2. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

2.1 รวบรวมเงินเก็บรักษา



สถานศึกษามีอำนาจในการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ได้ทั้งเงินสดและเงินฝากธนาคาร ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นส่วนที่เกินให้ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารในแต่ละหน่วยงานยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

2.1.1 สถานศึกษา ขนาดเล็กมีนักเรียนไม่เกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายได้วันละ 20,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 30,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.2 สถานศึกษา ที่มีขนาดนักเรียนเกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายได้วันละ 30,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 1,000,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

☆ สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน กรณีมีดอกผลให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายในการจัดอาหารกลางวันไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549

2.2 การนำเงินฝากธนาคาร

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน

2.2.2 ประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาแล้วแต่กรณีโยกย้ายถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.2.3 เงินดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษา มีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสิ่งจ้าง การจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 ลง วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้ถือปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 ล้านบาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท
3. ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 25 ล้านบาท
4. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 40 ล้านบาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การก่อหนี้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

1. การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 ดังนี้

- 1.1 เงินรายได้สถานศึกษาใดที่ได้รับ ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นรายได้สถานศึกษาใน



ส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผู้กัพนได้เฉพาะกรณีที่มีผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

- 1.2 ห้ามมิให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษา ไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.3 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหน้ผู้กัพนเงินรายได้สถานศึกษาให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษานำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551 ดังนี้

2.1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผู้กัพนได้เฉพาะในกิจการที่มีผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

2.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

2.3.1 งบประมาณรายจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการ โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังวุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้าง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.3.2 งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ยกเว้นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.3.3 งบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

2.3.4 งบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. ค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท



2. รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

2.3.5 จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

2.4 จ่ายเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

2.4.1 การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2.4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

2.4.3 การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาขอใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และกำหนดผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

2.6 สถานศึกษารายงานการรับ—จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขไปจากที่กำหนดไว้ให้เห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินงาน

การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา

1. บันทึกการรับและจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ครบถ้วนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา”
3. กรณีสถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและได้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลายโครงการหรือมีการรับเงินบริจาคหลายวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนย่อยคุมเงินแยกแต่ละโครงการ/วัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่องขอความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



การระดมทรัพยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

1. สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรได้ตามมาตร 58 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 ตลอดปี
2. การระดมทรัพยากรต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
3. สถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรจากบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กร ชุมชนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
4. สถานศึกษาต้องเสนอโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. การใช้จ่ายทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นที่ได้รับจากการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา จะต้องสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา

เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมของสถานศึกษาทั้งที่ระบุวัตถุประสงค์และไม่ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน รวมถึงดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินที่รับบริจาคฝากธนาคาร

ทรัพย์สินได้รับบริจาค หมายถึง ทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ได้แก่ อาคาร ที่ดิน หรืออาคารพร้อมที่ดิน และทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ของ



คอมพิวเตอร์ (เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย หรือเครื่องประกอบกับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ แต่ไม่รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์) เป็นต้น

1. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขของระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ.2552 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- 1.1 พิจารณาถึงผลดีผลเสีย และประโยชน์ที่สถานศึกษาจะพึงได้รับ
- 1.2 ต้องเป็นการรับบริจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เป็นไปแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

1.3 ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต

1.4 กรณีรับบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือต้องบำรุงรักษา

สถานศึกษาต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่จะได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปหรือไม่

2. การรับบริจาค

2.1 การรับเงินบริจาคของสถานศึกษา ให้รับได้ดังต่อไปนี้

2.1.1 เงินสด

2.1.2 เชื้อธนาคาร โดยมีเงื่อนไขในการรับเช็ค ดังนี้

- (1) ต้องมิใช่เช็คโอนสลักหลัง
- (2) เป็นเช็คขีดคร่อมและสั่งจ่ายแก่สถานศึกษา โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก
- (3) เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (4) เป็นเช็คธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คมาบริจาค หรือลงวันที่ก่อนนำมาบริจาคไม่เกิน 7 วัน

2.1.3 การรับโอนเงินสดผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา กรณีดังกล่าวสถานศึกษาต้องแจ้งให้ผู้บริจาคส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่สถานศึกษาโดยเร็ว

2.1.4 เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินที่บริจาค เพื่อให้ผู้ที่บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไป



ดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาค่นั้นไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย

2.2 การเก็บรักษาเงินบริจาค ให้เก็บรวมกับรายได้เงินสถานศึกษาอื่น ยกเว้นกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน ให้ดำเนินการตามที่ผู้บริจาคระบุ

2.3 การก่องหนผู้กักเงินและการใช้จ่ายเงินบริจาค ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551 กรณีการรับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2.4 การควบคุมเงินบริจาค ให้สถานศึกษำบันทึกการรับ-จ่ายเงินตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

3. การรับบริจาคทรัพย์สินของสถานศึกษา

3.1 การรับบริจาคทรัพย์สินเป็นอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่มีผู้จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินแก่สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1.1 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

3.1.2 ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาค โดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการและรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคทรัพย์สิน

3.2 การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่สถานศึกษาที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

3.2.1 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

3.2.2 ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการรับบริจาคทรัพย์สิน

สำหรับกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และประสงค์จะไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนเท่านั้น



3.3 การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคแล้ว

3.3.1 กรณีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกหนังสือรับรองการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการประเมินราคาแล้วโดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในหนังสือรับรองด้วย เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่สามารถนำหนังสือรับรองของสถานศึกษาไปใช้ในการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วแต่กรณีออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.2547 หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาคตกลงต่อไป

3.3.2 กรณีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกหนังสือรับรองการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการประเมินราคาแล้ว หรือตามมูลค่าทรัพย์สินไม่เกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในหนังสือรับรองด้วย เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่สามารถนำหนังสือรับรองของสถานศึกษาไปใช้ในการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.2547 หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาคตกลงต่อไป

4. การควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้พิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคทรัพย์สินแล้ว ให้สถานศึกษาควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเช่นเดียวกับทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา ดังนี้

4.1 ให้บันทึกควบคุมทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด



4.2 ให้สถานศึกษาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.3 การบริหารพัสดุของสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ภาคผนวก



คู่มือด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ปฏิทินการรายงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการจัดทำ

ลำดับที่	รายการ	กำหนดวันส่ง	หมายเหตุ
๑.	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน	ทุกต้นเดือน ของเดือน (ช่วง 1-5 ของเดือนถัดไป)	ถ่ายสำเนาตัวรายงานของวันสิ้นเดือน พร้อมหนังสือแนส่ง สพป.อบ. 1
2.	รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ (ช่วง 1-30 ตุลาคม ของ ปีงบประมาณถัดไป)	ตามแบบที่ สพฐ.กำหนดผ่าน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมหนังสือแนส่ง สพป.อบ. 1
3.	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	รายงานไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	เมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยมีข้อมูลที่เป็น สาระสำคัญครบถ้วนและเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบด้วย พร้อมหนังสือ แนส่ง สพป.อบ. 1
4.	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในการสิ้นสุดของการ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ประมาณ ราวเดือน พย. รค.)	- สำเนารายงานไปยัง สดง.จังหวัด อุบลราชธานี จำนวน 1 ชุด - สำเนารายงานให้ สพป.อบ. 1 จำนวน 1 ชุด
.	การกรอกข้อมูลการจ่ายชำระค่า สาธารณูปโภค ที่โรงเรียนต้องชำระเงินโดย ใช้เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรายได้ สถานศึกษา)เพื่อจ่าย - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา - ค่าโทรศัพท์ - ค่าอินเทอร์เน็ต	ทุก ๆ สิ้นเดือน ที่มีการชำระ	กรณีที่มีการจ่ายชำระทุกสิ้นเดือน ต้อง ไปกรอกรายงานค่าสาธารณูปโภคใน ระบบe-budget.jobobec.in.th/ (ตสน. สพท.เก็บข้อมูลการใช้จ่ายและ หนี้ค่าสาธารณูปโภคจากระบบรายงาน ผลบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศร 04006/ว 157 ลงวันที่ 14 มกราคม 2563 เรื่อง การลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของ หน่วยงานภาครัฐ) (หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อบ. 1 จะเก็บข้อมูลทุก ๆ ไตรมาส เพื่อ รายงาน สพฐ.)



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....
.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และ
เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอ
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง.....เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่
 1. การรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
 2. จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
2. นาย/นาง.....เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่
 1. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
 2. จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
 3. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ข้อ 86 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....ที่...../.....ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง.....

2. นาย/นาง

3. นาย/นาง.....

หากบุคคลใดบุคคลหนึ่งข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้ ขอแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ นาย.....

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....ที่...../.....ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

1. นาง/นาย..... ประธานกรรมการ
2. นาง/นาย..... กรรมการ
3. นาง/นาย..... กรรมการ

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียน.....ที่/.....ลงวันที่ เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การบริหารทรัพย์สินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง..... เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
 1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
 2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 3. ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งจ่าย
2. นาย/นาง.....เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
 1. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
 2. จัดทำบัญชีวัสดุ
 3. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
 4. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้า จะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อย้ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน บาท ก็นจากผู้อำนวยการ โรงเรียน
.....

ในวันที่เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวัน
ในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย.....ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....

จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวน.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ.....

(ให้ระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งบประมาณจัดสรรบาท

เบิกแล้วบาท

คงเหลือบาท

เบิกครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ทำหน้าที่คุมเงินงบประมาณ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....

ประจำเดือน.....จาก.....ดังนี้

๑. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท

๒. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งาน/โครงการ.....บาท

งบประมาณจัดสรร.....บาท

เบิกแล้ว.....บาท

คงเหลือ.....บาท

เบิกครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ทำหน้าที่คุมเงินงบประมาณ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....จำนวน.....บาท (.....)
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัวโครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
มูลค่าสินค้า.....บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท
ค่าปรับ.....บาท
คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งบประมาณจัดสรรบาท

เบิกแล้วบาท

คงเหลือบาท

เบิกครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ทำหน้าที่คุมเงินงบประมาณ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงาน

ประจำปี.....

ของโรงเรียน.....

แผนงาน/โครงการ พัฒนาสื่อการเรียนการสอน

จำนวนเงินที่ใช้ในโครงการ 50,000 บาท

วันเดือนปี รับ/จ่าย	รับเงินจาก หน่วยงาน	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
1 พ.ย.53	รับเงินจากสพฐ.	รับเงินสนับสนุน จ้างครูจ้างสอน	24,000	-			24,000	-	
30 พ.ย.53		จ่ายค่าจ้าง ครูจ้างสอน			6,000	-	18,000	-	
2 ธ.ค.53	รับเงินจากสพฐ.	รับเงินอุดหนุนฯ รายหัว	26,000	-			44,000	-	
15 ธ.ค.53		จ่ายค่าวัสดุ ฝึก สอน สอบ			14,000	-	30,000	-	
30 ธ.ค.53		จ่ายค่าตอบแทน วิทยากรบุคคลฯ			3,000	-	27,000	-	
30 ธ.ค.53		จ่ายค่าจ้างครูจ้าง สอน			6,000	-	21,000	-	
รวม			50,000	-	29,000	-	21,000	-	

หมายเหตุ

ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ออกแบบให้เพื่อใช้ควบคุม
การใช้จ่ายเงินให้ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน ไม่สามารถใช้แทนทะเบียนคุม
เงินนอกงบประมาณ ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย หรือระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย
ของโรงเรียน

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการ	ปี การศึกษา.....	รวมตั้งแต่ปีการศึกษา ที่ผ่านมา
รายรับ 1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ 2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา 3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้าหรือจ้างทำ ของด้วย เงินงบประมาณ 4. เงินที่มีผู้มอบให้โดย 4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน 4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน 5. ผลประโยชน์อื่น ๆ 5.1..... 5.2.....		
รวมรายรับ		
รายจ่าย 1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว 2. งบดำเนินงาน 2.1 ค่าตอบแทน 2.2 ค่าใช้สอย 2.3 ค่าวัสดุ 2.4 ค่าสาธารณูปโภค 3. งบลงทุน 3.1 ค่าครุภัณฑ์ 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 4. งบเงินอุดหนุน 5. อื่น ๆ 5.1..... 5.2.....		
รวมรายจ่าย		
รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า) รายจ่าย บวก เงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือยกมา เงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือยกไป		

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....เขต (อำเภอ)จังหวัด

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)

เลขที่	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย	ถอนเงินฝากประเภท	
จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร)		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง วันที่	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว ☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชี.....เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่	

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเงินจากคลังที่/25

ลงวันที่

ชื่อผู้ถูก เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่

รายการ	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้		ภาษี	
ภาษีเงินได้นิติบุคคล						
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา						
ค่าปรับ						
รวม						

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ทะเบียนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี.....

ของโรงเรียน.....

แผนงาน/โครงการ.....

จำนวนเงินที่ใช้ในโครงการ.....บาท

[illegible]

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

[illegible]

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท

ประเภท

[illegible]

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

[illegible]

ประเภท

ประเภท

[illegible]

สมุดคู่ฝาก

[illegible]

ปีงบประมาณ

บจ. และ บค. เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ จึงออกเลขที่ต่อเนื่องกันตามลำดับที่ได้รับหลักฐานก่อนหลัง
ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นปีงบประมาณ

ชนิด.....แผ่น

[illegible]

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

[illegible]



ที่ ศธ ๐๔๑๘๓...../.....

โรงเรียน.....

.....

วันที่เดือน.....ปี.....

เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่โรงเรียน..... ได้เบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.เล่มที่.....เลขที่.....ชนิด.....แผ่น จำนวน.....เล่ม นั้น.

บัดนี้สิ้นปีงบประมาณ โรงเรียน..... จึงได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
ข้อ ๗๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ส่งมา
พร้อมนี้ และขอเบิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม เพื่อใช้สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

งานธุรการโรงเรียน.....

โทร.

โรงเรียน.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินอุดหนุนราชการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท.....					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)					
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน					
- เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินโครงการอาหารกลางวัน					
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
- เงินประกันสัญญา					
-					
-					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

.....ผู้รับเงิน

.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

หมายเหตุ รายละเอียดของเงินสามารถปรับได้นะจ๊ะ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ จังหวัด/อำเภอ

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร			
เหรียญกษาปณ์			
เช็ค.....ฉบับ			
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)			
.....			
.....			
รวมทั้งสิ้น			
บาท			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ)หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะผู้จัดทำ

1. นายถาวร คูณิรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
2. นางพรทิพย์ ภิญโญ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
3. นางสุภาวดี วิลัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

