



คู่มือปฏิบัติการงาน การเงินสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หนังสือคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับสถานศึกษาเล่มนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 มีความตั้งใจที่จัดพิมพ์ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา ใช้สำหรับศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

หนังสือคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินเล่มนี้ มีเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา การบริหารจัดการเงินที่สถานศึกษาเก็บไว้ใช้จ่ายได้ การตรวจสอบ การรายงาน ข้อควรปฏิบัติ ข้อพึงระวังในการดำเนินการด้านการเงิน แบบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และตัวอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เนื้อหาที่นำมาจัดพิมพ์ดังกล่าวคงเป็นประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา และผู้ที่สนใจศึกษาหาความรู้ด้านการเงิน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทนำ	1-5
บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน	6-7
การปฏิบัติงานด้านการเงิน	
1. เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา	8
1.1 เงินงบประมาณ	8-10
1.2 เงินนอกงบประมาณ	10-11
1.3 เงินรายได้แผ่นดิน	11
แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา	12
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา	13
2.1 การรับเงิน	13
ข้อปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา	13-14
ข้อปฏิบัติในการรับเงิน	14-15
2.2 การเก็บรักษาเงิน	15
ข้อปฏิบัติในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	15-16
ข้อปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน	16-17
2.3 การดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินและตามระเบียบ	17
เงินที่นำมาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	17
ข้อปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	17-18
การควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	19
ข้อปฏิบัติในการดำเนินการตามระเบียบ	19
2.4 การเบิก/ถอนเงินจากธนาคาร	20
ข้อปฏิบัติในการเบิก/ถอนเงินจากธนาคาร	20

	หน้า
2.5 การจ่ายเงิน	21
ข้อปฏิบัติในการจ่ายเงิน	21-22
ข้อปฏิบัติในการยืมเงิน	22-23
ข้อปฏิบัติในการส่งมอบหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชี	23-25
2.6 การนำฝากเงิน/การถอนเงินฝาก/การนำส่งเงิน	25
ข้อปฏิบัติในการนำฝากเงิน	25-26
ข้อปฏิบัติในการถอนเงินฝาก	26-28
ข้อปฏิบัติในการนำส่งเงิน	28-29
3. การบริหารจัดการเงินที่สถานศึกษาเก็บไว้ใช้จ่ายได้	29
3.1 เงินรายได้สถานศึกษา	29-32
3.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	32-33
- เงินอุดหนุนรายหัว	33
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	34
- เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	35
- ค่าหนังสือเรียน	35-36
- ค่าอุปกรณ์การเรียน	36-37
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน	37
- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	38-39
3.3 เงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น	39-41
3.4 เงินลูกเสือ	41
3.5 เงินเนตรนารี	42
3.6 เงินยุวกาชาด	42
4. การตรวจสอบ	42-43
5. การรายงาน	43-44
6. ข้อควรปฏิบัติ	44-46
7. ข้อพึงระวัง	46-48

	หน้า
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก	
แบบเอกสาร / หลักฐานการจ่าย / ตัวอย่าง	
- ใบเสร็จรับเงิน	50
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	51
- ทะเบียนคุมการรับเช็ค	52
- แบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน	53
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	54-55
- บันทึกรับเงินเพื่อเก็บรักษา	56-57
- ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน	58-60
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-เงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ	61-63
- แบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร	64-66
- ใบสำคัญรับเงิน	67
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	68-71
- ตัวอย่างการประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน-ใบเสร็จรับเงิน	72
- สัญญาการยืมเงิน	73-74
- ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมค่าอาหารกลางวัน	75
- ใบรับใบสำคัญ	76
- ใบนำฝาก	77-78
- สมุดคู่ฝาก	79-80
- ใบเบิกเงินฝาก	81-82
- รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ	83
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน	84-85
- แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค	86
คณะผู้จัดทำ	87

บทนำ

1. ความเป็นมา

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา ในปีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่าการปฏิบัติงานดังกล่าวของสถานศึกษาบางส่วนยังมีความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ แต่ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติไม่มีเจตนาที่จะปฏิบัติให้ผิดไปจากระเบียบที่กำหนด แต่เกิดจากการที่ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจแบบเดิม ๆ ที่เคยปฏิบัติกันมา หรือเป็นครูใหม่ที่มารับหน้าที่ทางด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เนื่องจากครูคนเดิมเกษียณอายุราชการ หรือสับเปลี่ยนงานกันทำ จึงไม่ทราบเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่เปลี่ยนแปลงไป หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำหนังสือคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เนื้อหาในหนังสือคู่มือจะเน้นขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน พร้อมแบบเอกสารและตัวอย่างประกอบ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินของสถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติงานด้านการเงิน
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานด้านการเงินของสถานศึกษา ให้แก่ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน และผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินได้อย่างชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. 2561

3. สถานศึกษามีการจัดทำรายงานทางการเงิน และรายงานข้อมูลทางการเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามเวลาที่กำหนดในระเบียบ

4. ขอบเขตเนื้อหา

1. บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน
2. เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา
4. การบริหารจัดการเงินที่สถานศึกษาเก็บไว้ใช้จ่ายได้
5. การตรวจสอบ
6. การรายงาน
7. ข้อควรปฏิบัติ
8. ข้อพึงระวัง
9. แบบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน

5. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เช่น สถานีตำรวจ โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้กผันในระยะเวลาหนึ่ง

“เงินงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลืออัมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลืออัมปี

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরায়” หมายความว่า กำป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน

“แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา” หมายความว่า แผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ตามภารกิจงานที่สถานศึกษากำหนดหรือวางแผนไว้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณหรือประจำปี

การศึกษา ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผ่านการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

“ธนาคารรัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า กิจการธนาคารที่รัฐบาลได้มีบทบาทในการจัดตั้งและดำเนินการธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย จำกัด ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เป็นต้น

“ธนาคารพาณิชย์อื่น” หมายความว่า ธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ การประกอบธุรกิจประเภทรับฝากเงินที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม หรือเมื่อสิ้นระยะเวลาอันได้กำหนดไว้ เช่น ธนาคารกรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

“สพฐ.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สพป.” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบล

“อบต.” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล

6. ระเบียบกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งกระทรวงการคลังได้วางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้ถือเป็นหลักปฏิบัติต่างหากจากส่วนราชการที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ซึ่งคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับสถานศึกษาเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานย่อย ซึ่งประกอบด้วย

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. 2561

2. พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2742 ลงวันที่ 26

พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
7. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน

การเงินเป็นกิจกรรมประเภทหนึ่งของงานคลัง ที่ให้บริการและสนับสนุนในการดำเนินงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ โดยการประสานงานกับงานด้านงบประมาณ งานบัญชี งานพัสดุ ตลอดจนงานธุรการ เพื่อประโยชน์ของการบริหารงานของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโดยการประหยัด

การเงิน หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน ซึ่งประกอบด้วย การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงิน จึงมีความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รับหลักฐานขอเบิกเงิน \Rightarrow ทั้งเงินงบประมาณ (ส่งเบิกสพป.) / เงินนอกงบประมาณ / จัดส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณให้สพป. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการโดยตรง เช่น ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และเพื่อเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง เช่น ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน เป็นต้น

2. รับเงิน \Rightarrow ออกใบเสร็จรับเงิน / นำสมุดบัญชีธนาคารไปปรับยอดเพิ่มที่ธนาคาร / บันทึกการรับ-นำฝากเช็คในทะเบียนคุมการรับเช็ค / ลงชื่อรับใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

3. การเก็บรักษาเงิน \Rightarrow จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน / เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อ (หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกการบัญชี) / จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา และส่งมอบเงินสด ณ ลีวันทำการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรับมอบเงินสด ณ วันทำการถัดไป (กรณีมีการเก็บรักษาเงินสด ณ ลีวันทำการ)

4. เบิก/ถอนเงินจากธนาคาร \Rightarrow บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน / เสนอเอกสารและหรือสมุดบัญชีธนาคารให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อถอนเงิน / เบิกถอนเงินที่ธนาคาร / จัดทำแบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร

5. จ่ายเงิน ⇔ รับเงินจากคณะกรรมการที่ไปรับเงินจากธนาคาร / จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน / จ่ายเงินยึดตามสัญญาการยึดเงิน / ออกใบรับใบสำคัญและหรือใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ยึดส่งใช้เงินยึด / **ประทับตราจ่ายเงินแล้ว-ลงลายมือชื่อ-ระบุชื่อตัวบรรจง-ระบุวันที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน**

6. นำฝาก / นำส่งเงิน ⇔ จัดทำใบนำฝากเงิน และนำฝากเงินประกันสัญญา ฯลฯ / บันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก และเสนอให้ผู้ชำนาญการสถานศึกษาลงนาม / นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / จัดทำหนังสือราชการนำส่งเอกสารการนำฝาก/นำส่ง ให้สพป. เพื่อดำเนินการต่อไป

7. การถอนเงินฝาก ⇔ จัดทำใบเบิกเงินฝาก / บันทึกรายการในสมุดคู่ฝากและเสนอให้ผู้ชำนาญการสถานศึกษาลงนาม / จัดทำหนังสือราชการนำส่งเอกสารการขอถอนเงินฝากให้สพป. เพื่อดำเนินการต่อไป

8. ส่งมอบเอกสารหลักฐาน ⇔ ในแต่ละวันที่มีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก/ถอนเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝากเงิน และการถอนเงินฝาก ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอผู้ชำนาญการสถานศึกษาทราบ เกี่ยวกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การส่งมอบเงิน และหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง / จัดทำแบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน และส่งมอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่าย (**ต้นฉบับ**) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีให้ครบถ้วน

9. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ⇔ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อดูว่ามีเงินคงเหลือในโครงการเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเงินหรือไม่ หรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชี เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร / ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมียอดเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเงินหรือไม่ เป็นต้น

การปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา

1.1 เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับ แต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐ เช่น รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เป็นต้น

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าวัสดุ เช่น สิ่งของที่มีลักษณะใช้งานไม่ยืนนานแล้วเกิดชำรุดเสียหาย
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์ เช่น สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าก่อสร้างอาคาร เรือน วงเงิน 120,000 บาท

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อ ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐ

เงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- เงินอุดหนุนทั่วไป → เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ → เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

2) รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เป็นต้น

อนึ่ง เงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจสำหรับบุคคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงานทุกรายการ งบลงทุนทุกรายการ งบรายจ่ายอื่นทุกรายการ สถานศึกษาต้องได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดจากสพป.ก่อน จึงจะดำเนินการและส่งเรื่องเบิกเงินกับสพป.ได้ ส่วนรายจ่ายงบกลางสามารถส่งหลักฐานขอเบิกเงินจากสพป.ได้ โดยไม่ต้องได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดจากสพป.

เงินที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติวงเงินประจำงวด เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วส่งเรื่องขอเบิกเงินกับสพป. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

การดำเนินการ :

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากสพป. (กลุ่มนโยบายและแผน) ให้เตรียมดำเนินการ โดยเฉพาะรายการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เตรียมหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ผู้มีอำนาจจะลงนามในสัญญาจนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสพป.)
2. เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดจากสพป. (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) ให้ตรวจสอบยอดเงินกับรายการที่ได้รับจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
3. จัดซื้อ/จัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 (กรณีดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้แล้วตามข้อ 1 ให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาได้)

4. ตรวจสอบของ หรืองานจ้าง (กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองานจ้างเกินเวลาในสัญญาให้ดำเนินการปรับตามระเบียบ)

5. ส่งเรื่องเพื่อดำเนินการทั้งหมดให้สพป.เพื่อเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.2 เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

สถานศึกษาอาจได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก ดังนี้

รับจากสพฐ.	➔	เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน
รับจากอบต./เทศบาล	➔	เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
รับจากบุคคลภายนอก	➔	เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ / ไม่มี วัตถุประสงค์

เมื่อได้รับเงินดังกล่าวแล้วให้เก็บรักษาโดยนำฝากธนาคาร และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละรายการที่ได้รับ สำหรับเงินนอกงบประมาณบางประเภทเมื่อรับไว้แล้วไม่สามารถนำไปใช้จ่ายได้ เนื่องจากต้องจ่ายคืนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อถึงกำหนดชำระคืนตามสัญญา ได้แก่ เงินประกันสัญญา หรือต้องจ่ายคืนเมื่อผู้ชำระไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างของสถานศึกษา ได้แก่ เงินประกันซอง

การดำเนินการ :

1. เงินนอกงบประมาณนี้เมื่อสถานศึกษาได้รับไว้เป็นตัวเงินสด รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือรับเป็นเช็ค ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินจากหน่วยงานใด หรือจากบุคคลใด
2. เก็บรักษาเงินสด หรือเช็ค ในตู้নিরক্ষ্য กรณียังไม่นำฝากธนาคาร (ถ้าไม่มีตู้নিরক্ষ্যให้ทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเก็บรักษาไว้)
3. กรณีนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร ให้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจเป็นอันดับแรก (ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และธกส.) ถ้าไม่มีธนาคารดังกล่าวก็ให้เปิดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารพาณิชย์อื่นได้ (จะเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันก็ได้ เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต้องส่งจ่ายเป็นเช็ค และธนาคารจะไม่คิดดอกเบี้ยเงินฝากให้)
4. การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับในแต่ละประเภท สำหรับ

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ตาก เขต 1

เงินประกันสัญญาให้นำฝากสพป. สถานศึกษาไม่มีอำนาจเก็บรักษาไว้เอง

5. การรับ การจ่าย และการนำส่งเงินทุกรายการให้นำหลักฐานการรับ การจ่ายและการนำส่งเงินบันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน

1.3 เงินรายได้แผ่นดิน

หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น

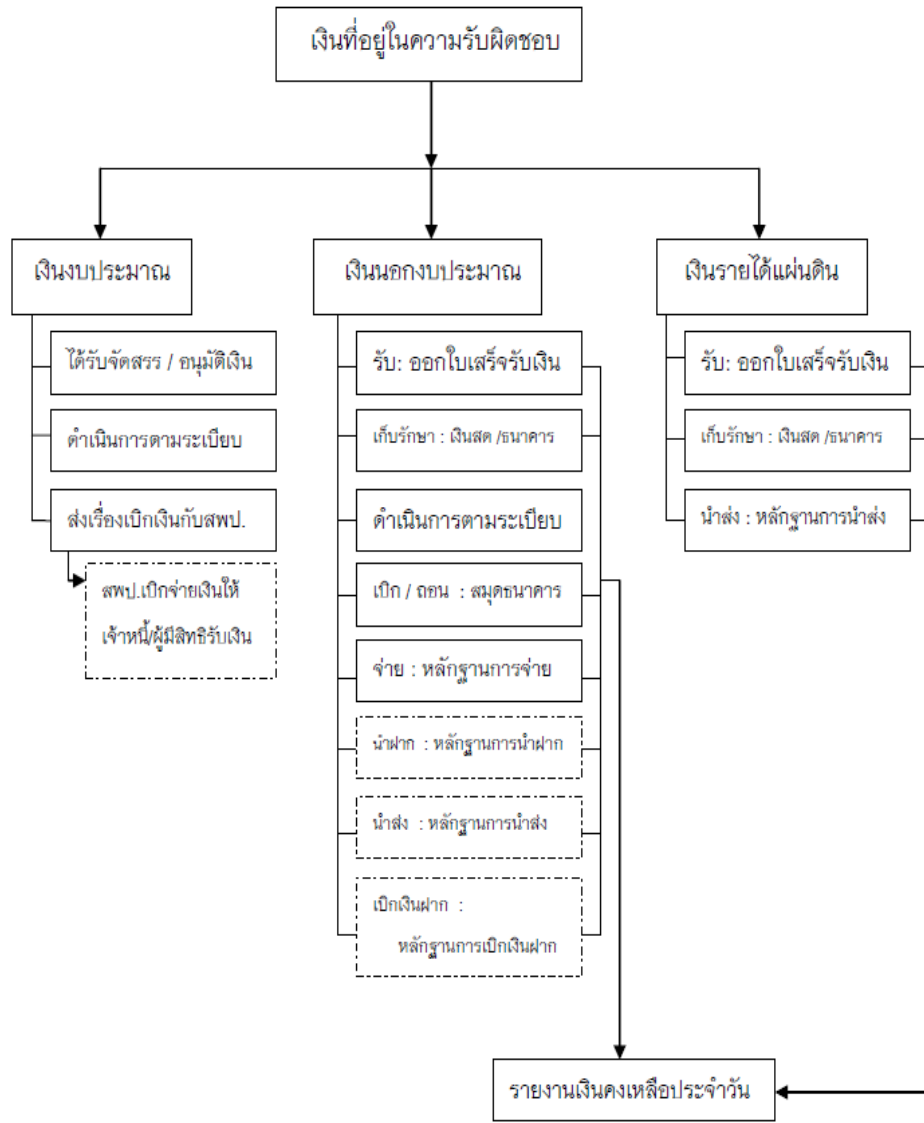
- ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ
- ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

หรือเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต. / เทศบาล

การดำเนินการ :

1. ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย (ยกเว้นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน)
2. ให้รวบรวมเงินที่จัดเก็บได้ในข้อ 1 นำส่งสพป. อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ (รับเงินในวันใดจะนำส่งในวันนั้นก็ได้ ไม่ต้องเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา)
3. เมื่อนำส่งสพป. แล้ว สพป. จะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานการนำส่งเงิน
4. การรับและนำส่งเงินทุกรายการให้นำหลักฐานการรับและนำส่งบันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน

แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา



หมายเหตุ : นำส่ง / นำฝาก เงินนอกงบประมาณ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จะนำส่ง/นำฝาก ที่ สพป.

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา

2.1 การรับเงิน

วิธีปฏิบัติในการรับเงินมี 3 ลักษณะ

- (1) รับเป็นเงินสด
- (2) รับเป็นเช็ค หรือตราพอร์ท หรือตราสารอื่น
- (3) รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

การรับเงินทุกลักษณะหรือทุกกรณีให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (ยกเว้นรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน) ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (สพฐ. จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินส่งให้สพป. เพื่อแจกให้สถานศึกษา) (ใบเสร็จรับเงินตามแบบหน้า 50)

ข้อปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

1. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบว่า สถานศึกษามีใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด (ตามแบบหน้า 51)
2. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ก็ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
3. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณเก่า เล่มใดใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมดมีฉบับที่ยังไม่ใช้คงติดไว้กับเล่ม ให้ปรุ หรือเจาะรู เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก ก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ทำหนังสือราชการถึงสพป.ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาใช้ได้ทันในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งในปีงบประมาณใด เบิกใบเสร็จรับเงินมาจากสพป.หลายเล่ม และมีใบเสร็จรับเงินเหลือยังไม่ได้ใช้ทั้งเล่ม ให้สถานศึกษานำมาใช้ได้ในปีงบประมาณถัดไป โดยไม่ต้องเบิกจากสพป.อีก
4. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้สำหรับการรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับารขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกเป็นฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
5. ในกรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสถานศึกษา หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสร็จรับเงินนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินโดยด่วน (นำส่งสพป.)

6. ให้เขียนที่ปกใบเสร็จรับเงินว่า เป็นใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในปีงบประมาณใด เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ใด ถึงวันที่ใด เพื่อสะดวกในการควบคุมและจัดเก็บ

7. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินเหลือ อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อปฏิบัติในการรับเงิน

1. รับเงินสด รับเช็คหรือตราฟัฟ หรือตราสารอื่น และรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันใด ให้ออกใบเสร็จรับเงินระบุวันที่ในวันนั้น

2. ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามวันเดือนปีที่เกิดขึ้น โดยเรียงตามลำดับวันที่ก่อนหลัง อย่าออกใบเสร็จรับเงินฉบับถัดไปโดยระบุวันที่ย้อนหลัง

3. กรณีรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อได้รับแจ้งจากสพป.ว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีให้แล้วให้นำสมุดเงินฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดที่ธนาคารก่อน แล้วจึงออกใบเสร็จรับเงินให้สพป. กรณีวันที่ปรับเพิ่มยอดในสมุดเงินฝากธนาคารเป็นวันที่ที่ผ่านมาแล้ว ซึ่งไม่ใช่วันที่ปัจจุบันที่ปรับเพิ่มยอดในสมุดเงินฝาก และสถานศึกษาไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ดังกล่าวได้ ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ปัจจุบันในวันที่ปรับยอดเงินในสมุดธนาคาร และวงเล็บในช่องรายการใบเสร็จรับเงินว่า ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเมื่อวันที่เท่าใด (นำสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องในวันที่ที่ออกใบเสร็จรับเงิน)

4. กรณีรับเช็ค ให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน ในช่องรายการว่า รับเงินเป็นรายการอะไร เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เช็คใด เช็คลงวันที่เท่าใด และนำเช็คไปบันทึกในทะเบียนคุมการรับเช็ค (ตามแบบหน้า 52) กรณีไม่ได้นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคาร ให้รายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินสดเปรียบเสมือนถือเช็คเป็นเงินสดในมือ และให้นำเช็คฝากธนาคารในวัดทำการถัดไป

5. ผู้ลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งมีหน้าที่รับจ่ายเงินของสถานศึกษา ห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน

6. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินสรุปรายการรับเงิน ในแบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน (ตามแบบหน้า 53) ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วเจ้าหน้าที่

การเงินก็ส่งมอบเอกสารหลักฐานพร้อมแบบสรุปการรับ ฯ ให้กับเจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

7. ในแต่ละวันให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เกี่ยวกับการรับเงิน การออก
ใบเสร็จรับเงิน การส่งมอบเงินและหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง

2.2 การเก็บรักษาเงิน

รูปแบบการเก็บรักษาเงิน

1. เงินสดในมือ : ตู้นิรภัยของสถานศึกษา หรือบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
2. ฝากธนาคาร : เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน โดย
เปิดกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจเป็นอันดับแรก (ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อ
การเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)) ถ้าไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจก็ให้ใช้บริการธนาคาร
พาณิชย์อื่นได้
3. นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อนำฝากคลังจังหวัด

ข้อปฏิบัติในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน แม้ว่า จะรับเงินมาแล้วจ่าย
หมดไม่มีเงินคงเหลือ ก็ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย (ตามแบบหน้า 54)
2. ในวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ต้องหมายเหตุ
ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำในวันทำการถัดไปว่า วันใดถึงวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน
3. ในวันใดเมื่อสิ้นวันทำการมีเงินสดถือในมือ หรือมีเช็คถือในมือ ให้นำไปบันทึกในช่องหมายเหตุ
ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีเป็นเงินสดให้ระบุเป็นสกุลเงิน เช่น ธนบัตร 1000 บาท เงิน
2,000 บาท เหรียญ 5 บาท เงิน 15 บาท เป็นต้น กรณีเป็นเช็ค ระบุว่าเป็นเช็คธนาคารอะไร เช็คเลขที่
เท่าใด เช็คลงวันที่เท่าใด และจำนวนเงินตามเช็ค
4. ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่บันทึก
รายการบัญชี ก็ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของสถานศึกษา หากเป็นเจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีจะ
ทราบประเภทเงินที่จะรายงาน (เก็บยอดเงินมาจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง) และ
จำนวนเงินที่ต้องรายงานในแต่ละช่องตามแบบในรายงาน (ช่องเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝาก
ส่วนราชการผู้เบิก) แต่ทั้งนี้ จะเป็นผู้ใดจัดทำก็ขอให้ประสานงานเรื่องยอดเงินที่คงเหลือในทะเบียนคุม
เงิน และตัวเงินสดที่คงเหลือในมือที่ต้องเก็บรักษา ต้องมียอดคงเหลือตรงกัน

5. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบถ้วนในวันที่จัดทำรายงาน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

6. ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะลงชื่อในบรรทัด หัวหน้าหน่วยงานย่อย และเจ้าหน้าที่การเงิน จะลงชื่อตรงบรรทัดผู้รับเงิน

7. วันที่ในส่วนท้ายรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะเป็นวันที่วันเดียวกับ วันที่ที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันทำการถัดไป

ข้อปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน

1. เงินที่สถานศึกษารับไว้เป็นเงินสด หรือเป็นเช็ค ฯ ให้นำฝากธนาคารตามประเภทของเงินที่ได้เปิดบัญชีไว้

2. กรณียังไม่ได้นำฝากธนาคารในวันที่รับเงิน ให้เก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য ถ้าไม่มีตู้নিরক্ষ্যให้ทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามแบบหน้า 56) และให้ผู้ว่าการสถานศึกษาจัดเก็บเงินสดไว้ และมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินในวันทำการถัดไป (บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาให้จัดทำทุกครั้งที่มีการเก็บรักษาเงินสดในมือ และมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กล่าวคือ วันที่ในบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา จะเป็นวันที่เดียวกับวันที่ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (วันที่ในส่วนบน และส่วนล่างของรายงาน))

3. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวนตามความเหมาะสม หรือตามสภาพที่สถานศึกษาเป็นอยู่ จำนวนสูงสุดของกรรมการมี 3 คน ถึงแม้ว่าจะไม่มีเงินสดเก็บรักษา คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ก็ต้องลงนามตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในท้ายรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4. การเก็บรักษาเงินสดในมือของเงินแต่ละประเภทจะไม่เท่ากัน (ให้ดูในส่วนการบริหารจัดการการเงินที่สถานศึกษาเก็บไว้ใช้จ่ายได้ หน้า 29) สำหรับเงินที่เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือเพื่อสำรองจ่ายในสถานศึกษาได้ประกอบด้วย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจากอบต. ส่วนเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทต่าง ๆ ไม่ควรเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมด้วยหรือถ้ามีเหตุจำเป็นที่ต้องเก็บรักษา เนื่องจากเบิกจากธนาคารมาแล้วแต่รอการจ่าย อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่มารับ หรือนำไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่ไม่ทันในเวลาทำการในวันนั้น ก็ให้เร่งดำเนินการจ่ายในวันทำการถัดไป หรือเบิกมาเกินหลักฐานแล้วจ่ายไม่หมด ให้นำฝากธนาคารทันทีหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ส่วนเงินประกันสัญญาไม่เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา

ต้องนำฝากสพป. (เมื่อถึงกำหนดถอนเงินคืน ทำเรื่องขอถอนเงินจากสพป. แล้วสพป. จะจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่เอง)

2.3 การดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินและตามระเบียบ

เงินที่นำมาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

ให้นำเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษามาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งได้แก่ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนทั่วไป) รายการเงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพักนอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจากอบต./เทศบาล ซึ่งแผนการใช้จ่ายเงินจะทำอยู่ในรูปแบบของแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (ประจำปีงบประมาณหรือประจำปีการศึกษาขึ้นอยู่กับความจำเป็นเหมาะสมหรือขึ้นอยู่กับนโยบายของสพป. ที่จะให้สถานศึกษาจัดทำ) วงเงินในการจัดทำแผนคำนวณได้จากรายหัวของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น และในแต่ละประเภทของเงินที่สถานศึกษามีอยู่ในความรับผิดชอบ

ในการประมาณการรายจ่าย ควรจะเป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

1. งานด้านวิชาการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของงบประมาณการรายจ่ายทั้งหมด
2. งานด้านบริหารทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณการรายจ่ายทั้งหมด
3. งบสำรองจ่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณการรายจ่ายทั้งหมด

ข้อปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ทุกโครงการที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ต้องสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของสพฐ. สพป. และของสถานศึกษา
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำเรื่องขออนุมัติการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ เข้าเป็นวาระเพื่อพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้อง และมีการจัดบันทึก

สาระสำคัญในวาระเพื่อพิจารณาเรื่องการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาตามโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้ข้าราชการครู ผู้ปกครอง และสาธารณชนได้รับทราบ เช่น สรุปเป็นแผ่นพับ ปิดประกาศที่บอร์ดของสถานศึกษา แจงในที่ประชุมผู้ปกครอง เป็นต้น

4. ในส่วนของเงินที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ตรงบรรทัดเงินงบประมาณที่ใช้ หรือทรัพยากรที่ใช้ ให้ระบุเป็นประเภทของเงินที่สถานศึกษาจะนำมาใช้จ่าย เช่น ประเภทเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นต้น มิใช่ระบุว่า งบประมาณจากสพป. หรืองบประมาณประจำปี.....จากสพป.

5. เงินที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ควรมีความชัดเจนในเรื่องประเภทของค่าใช้จ่ายที่จะใช้ เช่น ระบุเป็นค่าจ้างเหมาจัดทำเอกสารรูปเล่ม จำนวนเงิน 5,000 บาท ค่าวัสดุ จำนวนเงิน 3,000 บาท รวมเป็นเงิน 8,000 บาท ไม่ควรระบุว่า ใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จำนวนเงินรวม 8,000 บาท หรือใช้จ่ายเป็นงบดำเนินงาน จำนวนเงิน 8,000 บาท

6. ผู้ลงนามอนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการทุกโครงการ ต้องเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ใช่ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องการให้ความเห็นชอบการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่วนผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้อนุมัติโครงการ)

7. จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้สพป. 1 เล่ม และเก็บไว้ที่สถานศึกษา จำนวนตามความเหมาะสม และแจ้งให้ข้าราชการครูในสถานศึกษาทุกคนได้รับทราบ

8. รายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาเป็นรายการอะไร ต้องใช้จ่ายตามนั้น ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ ค่าใช้จ่ายที่เปลี่ยนแปลงนั้น

9. กรณีได้รับเงินเพิ่มเติมและมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการขึ้นใหม่โดยไม่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ก็สามารถทำได้ โดยเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติโครงการนั้น

การควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

เงินที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาทุกโครงการ ควรจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน (ตามแบบหน้า 58) เพื่อให้ทราบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การใช้จ่าย และเงินคงเหลือได้ทุกขณะ เป็นการควบคุมไม่ให้ใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ระบุไว้ในโครงการ และควบคุมไม่ให้ใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากรายการที่ระบุไว้ในแผน รวมทั้งควบคุมให้ใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณที่ได้รับเงินหรือใช้จ่ายเงินไม่เกินสองปีงบประมาณตามระเบียบกำหนด (กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท) จึงจำเป็นต้องมีการบันทึกรายการรับจ่ายเงินในแต่ละโครงการ

บุคคลใดจะเป็นผู้ควบคุมการใช้จ่ายเงินก็ขึ้นอยู่กับสถานศึกษาที่จะบริหารจัดการ แต่ทั้งนี้ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินต้องเก็บไว้ที่ส่วนกลาง ซึ่งบุคคลใดก็สามารถมาใช้ประโยชน์จากทะเบียนคุมเล่มนี้ได้ และมีการรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ อาจเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือภาคเรียน

ข้อปฏิบัติในการดำเนินการตามระเบียบ

เงินที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา กำหนดไว้เป็นเงินประเภทใด และรายการอะไรต้องดำเนินการและใช้จ่ายตามนั้น และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมารถยนต์ ก็ต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น

ในการดำเนินการต้องคำนึงระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับรายการใช้จ่ายเงินนั้น ๆ นอกจากนั้นสถานศึกษาต้องมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และที่ควรจะเป็นตามระเบียบกำหนดไว้ กล่าวคือ

1. เจ้าของโครงการบันทึกเสนอถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. มอบบุคคลผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่กำหนดไว้ตามระเบียบแนวปฏิบัติ ดำเนินการในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง เช่น มอบเจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินไปดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำหรับมาใช้ในการดำเนินการโครงการ ไม่ใช่เจ้าของโครงการดำเนินการจัดซื้อวัสดุมาใช้เอง และจ่ายเงินให้ร้านค้าเอง แล้วนำหลักฐานมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินไปดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป
3. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินไปดำเนินการตามระเบียบแล้ว ก็มอบหมายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีดำเนินการตามระเบียบต่อไป

2.4 การเบิก/ถอนเงินจากธนาคาร

ในที่นี้จะกล่าวถึงกรณีสถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคาร การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน สถานศึกษาจะต้องเบิกหรือถอนเงินจากธนาคารเป็นเงินสด มาก่อน แล้วจึงจ่ายเงินสดดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินนั้น

ข้อปฏิบัติในการเบิก/ถอนเงินจากธนาคาร

1. เมื่อได้รับหลักฐานต้นเรื่องในการดำเนินการต่าง ๆ แล้ว ให้ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการเบิกเงินว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ถ้าขาดหลักฐานใดให้เรียกกับผู้ยื่นขอเบิกเงินนั้น เมื่อรับหลักฐานต้นเรื่องแล้ว ให้ควบคุมหลักฐานต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ให้แยก ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกประเภทเงินงบประมาณ (ตามแบบหน้า 61) ซึ่งจะเบิกเงินจากสพป. แล้ว สพป. จะเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกประเภทเงิน นอกงบประมาณ (ตามแบบหน้า 62) ซึ่งสถานศึกษาจะเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเอง)

2. จัดทำบันทึกเสนอถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยระบุรายละเอียด รายการที่จะเบิกจ่าย จ่ายจากเงินประเภทใด จำนวนเงินเท่าใด ให้แก่ใคร ทั้งนี้ บันทึกเสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายหนึ่งฉบับ ต้องระบุรายการที่ขอเบิกหนึ่งรายการ (กรณีมีเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ระบุจำนวน เงินก่อนภาษี เงินภาษี และเงินจ่ายสุทธิ)

3. ในแต่ละวันที่จะเบิกจ่ายเงิน ให้จัดทำแบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร (แบบหน้า 64) ระบุดังกล่าวจะประกอบด้วยหลักฐานต้นเรื่องหนึ่งเรื่อง หรือมากกว่าหนึ่งเรื่อง ขึ้นอยู่กับ จำนวนหลักฐานต้นเรื่องที่จะดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องเสนอแบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร พร้อมหลักฐานต้นเรื่อง และบันทึกเสนอในข้อ 2 พร้อมกัน เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้ตรวจสอบว่ามีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินถูกต้องตาม หลักฐานต้นเรื่อง

4. เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินที่บันทึกเสนอเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเขียนใบเบิกถอนเงินจากธนาคาร พร้อมสมุดคู่ฝากธนาคาร เสนอให้ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการเบิกถอนเงินจากธนาคารลงนามในใบเบิกถอน

5. เมื่อคณะกรรมการรับเงินจากธนาคารมาแล้วให้นำเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อ ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

2.5 การจ่ายเงิน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน มี 3 ลักษณะ

- (1) จ่ายเป็นเงินสด
- (2) จ่ายเป็นเช็ค
- (3) จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

(ในที่นี้จะกล่าวถึง การจ่ายเงินสด)

ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องผ่านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง ซึ่งเมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับเงินแล้ว จะได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินในเรื่องนั้น ๆ เช่น จ่ายค่าวัสดุให้ผู้ขายที่เป็นร้านค้า จะได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน หรือจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจัดทำใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้รับจ้างเขียนรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อเป็นผู้จ่ายเงิน (*แบบใบสำคัญรับเงิน หน้า 67*)

ข้อปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. นำเงินสดที่คณะกรรมการรับเงินจากธนาคารมาแล้ว จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ระบุไว้ในหลักฐานต้นเรื่อง

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทั้งหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (*แบบหน้า 68*) เป็นต้น

➔ ใบเสร็จรับเงิน : ระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ถอนเงินมาจ่าย / ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินครบถ้วน ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ ก็ให้ตรงกับหลักฐานต้นเรื่อง (วันที่ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ใช่วันที่ที่ถอนเงินมาจ่าย อาจเนื่องมาจากผู้รับเงินไม่มารับในวันที่ถอนเงิน ดังนั้นวันที่ที่ระบุต้องเป็นวันที่ทำการถัดไป แต่ต้องไม่เป็นวันที่ก่อนวันที่ถอนเงินมาจ่าย)

➔ ใบสำคัญรับเงิน : ระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ถอนเงินมาจ่าย ทำใบสำคัญรับเงินต้องระบุชื่อผู้รับเงินในวงเล็บด้วยตัวบรรจง ซึ่งชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงินต้องเป็นบุคคลคนเดียว และเป็นชื่อที่ระบุไว้ในต้นเรื่องตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินในวงเล็บด้วยตัวบรรจง ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ ก็ระบุให้ตรงกับหลักฐานต้นเรื่อง

➔ หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดอื่น ๆ เช่น แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุจำนวนเงินให้ถูกต้องทั้งตัวเลขและตัวอักษร ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงชื่อให้ครบถ้วน ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ ก็ระบุให้ตรงกับหลักฐานต้นเรื่อง

3. **เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว** ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบหน้า 72) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน วงเล็บชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และลงวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ (**กรณีค่าสาธารณูปโภคให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบแจ้งหนี้ด้วย**)

4. รวบรวมหลักฐานต้นเรื่อง บันทึกรายการบัญชีเพื่อค้ำประกันการจ่ายหนี้ หลักฐานการจ่ายเงินมอบให้เจ้าหน้าที่บันทึกการบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกการจ่ายหนี้ตามระบบการควบคุมต่อไป

ข้อปฏิบัติในการยืมเงิน

ในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ ให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา จำนวน 2 ฉบับ โดยจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแบบสัญญาการยืมเงิน (แบบสัญญาการยืมเงิน หน้า 73-74)

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะต้องพิจารณาอนุมัติให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้ในราชการเท่าที่จำเป็นและห้ามอนุมัติเงินยืมให้บุคคลใดที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

3) เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

4) การส่งคืนเงินยืม

➔ กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

➔ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันได้

รับเงิน

➔ กรณียืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันนักเรียน สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันที่ได้รับจากอบต. หรือเทศบาลให้ยืมเงินไว้สำหรับใช้จ่ายเป็นภาคเรียน และส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน แต่ถ้าสถานศึกษาจะยืมเป็นอาทิติย โดยยืมตอนต้นอาทิติยและส่งใช้ตอนสิ้นอาทิติยก็ย่อมทำได้ (โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติวงเงินให้ยืมในจำนวนเงินที่เหมาะสม และมีการเบิกเงินเพื่อชดเชยเงินยืมในระหว่างภาคเรียนนั้น) (แบบใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมค่าอาหารกลางวัน หน้า 75)

5) เมื่อผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมให้จัดทำบันทึกขอส่งใช้คืนเงินยืมพร้อมแนบใบสำคัญและ หรือเงินสด ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งใช้ ออกใบรับใบสำคัญให้เป็นหลักฐานสำหรับการส่งใช้เป็นใบสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงินให้สำหรับการส่งใช้เป็นเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินหมายเหตุการส่งใช้เป็นใบสำคัญและหรือเงินสดตามรายละเอียดการส่งใช้ที่หลังสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน (มอบใบรับใบสำคัญ 1 ฉบับและหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้บุคคลผู้ส่งใช้เงินยืม) (แบบใบรับใบสำคัญ หน้า 76)

ข้อปฏิบัติในการส่งมอบหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บันทึกการบัญชี

ในการส่งมอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่บันทึกการ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งมอบหลักฐาน **ต้นฉบับ** ให้สำหรับบันทึกการและจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีไม่สามารถแนบต้นฉบับได้ ให้สำเนาเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องด้วย เช่น สำเนาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี) โดยจัดเรียงและแนบเอกสารดังรายการที่ระบุข้างล่าง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการที่อนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา บัญชีลงเวลาการเข้าอบรมหรือทัศนศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมเข้าค่ายต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้จัดทำแบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน (ตามแบบหน้า 53) พร้อมกับการส่งมอบหลักฐาน ซึ่งหลักฐานที่ต้องส่งมอบมีดังนี้

1. การจัดซื้อหรือจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

- ➔ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- ➔ บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ➔ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- ➔ ใบเสนอราคา
- ➔ ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- ➔ ใบส่งของ / ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบส่งมอบงานจ้าง / ใบตรวจรับงานจ้าง

- ➔ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามีการหักภาษีส่งสรรพากร)

2. ค่าสาธารณูปโภค

- ➔ บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ➔ ใบแจ้งหนี้
- ➔ ใบเสร็จรับเงิน

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเข้าค่าย หรือการทัศนศึกษา

- ➔ บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ➔ หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำหรับเป็นค่าอาหาร

ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

- ➔ บันทึกรายการขออนุมัติจัดโครงการ
- ➔ สำเนาโครงการ หลักสูตรการอบรม / การเข้าค่าย / ทัศนศึกษา ตารางการ

อบรม/เข้าค่าย/ทัศนศึกษา

- ➔ หลักฐานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ➔ บัญชีลงเวลาหรือบัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้าอบรม / การเข้าค่าย /

ทัศนศึกษา

- ➔ หลักฐานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

4. การยืมเงิน

➔ กรณียืมเงิน มอบบันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมสัญญาการยืมเงิน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชี และเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้นำมามอบกลับคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน)

➔ กรณีส่งใช้คืนเงินยืม มอบบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญาการยืมเงินพร้อมหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้ (ใบรับใบสำคัญและหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชี แล้วนำสัญญาการยืมเงินเก็บเข้าแฟ้ม ส่วนใบรับใบสำคัญและหรือใบเสร็จรับเงินให้มอบกลับคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน)

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ➔ บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ➔ หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

รายการค่าอุปกรณ์การเรียน หรือค่าเครื่องแบบนักเรียน เป็นต้น

➔ หลักฐานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น รายชื่อและลายมือชื่อนักเรียนรับเสื้อผ้า หรือรับอุปกรณ์การเรียน กรณีสถานศึกษาจัดซื้อให้นักเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นต้น

2.6 การนำฝากเงิน / การถอนเงินฝาก / การนำส่งเงิน

ประเภทเงินที่นำฝาก

เงินฝาก หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังหรือคลังจังหวัดรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝาก ตามข้อบังคับและระเบียบกระทรวงการคลัง

เงินที่สถานศึกษาต้องนำฝากกระทรวงการคลัง(คลังจังหวัด) โดยฝากผ่านสพป. เป็นเงินที่ระเบียบกำหนดให้นำฝาก เช่น เงินประกันสัญญา หรือเงินที่สถานศึกษาเก็บไว้ที่สถานศึกษาส่วนหนึ่งและนำฝากส่วนหนึ่ง ซึ่งในส่วนที่นำฝากเป็นส่วนที่เกินอำนาจผู้อำนวยการสถานศึกษาจะเก็บรักษาไว้ได้ เช่น เงินค่าอาหารกลางวันรับจากอบต. สถานศึกษาเก็บรักษาหรือฝากไว้ที่ธนาคารได้ไม่เกิน 200,000 บาท ส่วนที่เกินต้องนำฝากกระทรวงการคลัง เป็นต้น ซึ่งเงินที่สถานศึกษานำฝากสามารถถอนมาใช้จ่ายได้อีกหรือถอนเพื่อจ่ายคืนเจ้าหน้าที่ เมื่อมีความประสงค์จะใช้จ่ายหรือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่ ก็ทำหนังสือขออนุญาตถอนเงินฝากจากสพป. โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องยื่นต่อสพป.

ข้อปฏิบัติในการนำฝากเงิน

1. บันทึกลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับเงินที่จะนำฝาก ว่าเป็นเงินประเภทใด รับจากใคร จำนวนเงินเท่าใด พร้อมกับจัดทำใบนำฝาก 2 ฉบับ (ตามแบบหน้า 77) (สพป.จะคืนต้นฉบับให้สถานศึกษา) และสมุดคู่ฝาก (ตามแบบหน้า 79) โดยบันทึกรายการในช่องนำฝากเงิน (สมุดคู่ฝากสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำขึ้นมาเองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเย็บเป็นเล่มใช้สำหรับนำฝากและถอนเงินประกันสัญญาติดต่อบริการโดยไม่ต้องขึ้นเล่มใหม่)
2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อในใบนำฝาก 2 ฉบับ และในสมุดคู่ฝากช่องลายมือชื่อนำฝาก หรือผู้เบิกถอน
3. หนังสือราชการนำฝากเงิน พร้อมใบนำฝาก 2 ฉบับ สมุดคู่ฝาก และสำเนาสัญญา (สัญญาซึ่งเป็นต้นเรื่องที่ได้รับเงินประกันสัญญา)
4. สพป.เมื่อได้รับเงินฝากแล้ว จะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน ให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับใบนำฝาก และสมุดคู่ฝากกลับสถานศึกษา (ตรวจสอบด้วยว่าในช่องลายมือชื่อนำฝากต้องเป็นผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (รองผอ.สพป.) ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว)

5. เจ้าหน้าที่การเงินสำเนาสัญญา 1 ชุด พร้อมใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก มอบให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีเพื่อบันทึกรายการในทะเบียนคุม (เจ้าหน้าที่เมื่อบันทึกรายการบัญชีแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวกในการค้นหา)

ข้อปฏิบัติในการถอนเงินฝาก

ในที่นี้จะกล่าวถึงการถอนเงินประกันสัญญา

1. ก่อนการครบกำหนดจ่ายเงินประกันสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ถ้ามีความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาแก้ไขก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบ

2. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นผูกพันแล้ว โดยปฏิบัติ ดังนี้

กรณีผู้วางหลักประกัน ทำหนังสือขออนคืน

- 1) รับหนังสือขออนคืนหลักประกันสัญญาคืนให้ตรวจสอบว่าพ้นข้อผูกพันแล้วหรือไม่
- 2) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนเงินจ่ายเงิน
- 3) ทำเรื่องขออนเงินคืนจากสพป. โดยดำเนินการดังนี้

3.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับเงินที่จะถอนคืน ว่าเป็นเงินประเภทใด คืนให้ใคร จำนวนเงินเท่าใด พร้อมกับจัดทำใบเบิกเงินฝาก 2 ฉบับ และสมุดคู่ฝาก (ออกเลขที่ใบเบิกเงินฝากด้วย ซึ่งสพป.จะคืนสำเนาฉบับให้สถานศึกษา) โดยบันทึกรายการในช่องถอนเงิน (สมุดคู่ฝากสถานศึกษาใช้เล่มเดิมที่เคยนำเงินรายการนี้ฝากกับสพป.)

3.2 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินฝาก 2 ฉบับ (ตามแบบหน้า 81) และในสมุดคู่ฝากของลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน

3.3 หนังสือราชการขออนเงิน พร้อมใบเบิกเงินฝาก 2 ฉบับ สมุดคู่ฝาก และสำเนาสัญญาซึ่งเป็นต้นเรื่องที่รับเงินประกันสัญญา พร้อมสำเนาบันทกของคณะกรรมการจาก

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (กรณีไม่มีความชำรุดบกพร่องหรือกรณีมีการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเรียบร้อยแล้ว) พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ สพป.โอนเงินประกันสัญญาเข้าบัญชีผู้ชายหรือผู้รับจ้าง เมื่อสพป.รับเรื่องจากสถานศึกษาแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้ผอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในสมุดคู่ฝากของผู้รับฝาก แล้วสพป.จะคืนสมุดคู่ฝากให้สถานศึกษา ส่วนใบเบิกเงินฝากจะคืนให้สถานศึกษา เมื่อสพป.โอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้ชายและผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

3.4 นำสำเนาหนังสือ พร้อมสมุดคู่ฝากมอบให้เจ้าหน้าที่บันทึกการบัญชีเพื่อ บันทึกการรายการในทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่เมื่อบันทึกการแล้วให้นำสำเนาหนังสือส่งขอถอนเงินประกันสัญญาคืนเก็บเข้าแฟ้มเงินประกันสัญญาที่เคยจัดเก็บใบนำฝาก และหมายเหตุในใบนำฝากเงินว่าได้ถอนเงินคืนแล้วตามใบเบิกเงินฝากที่เท่าใด วันที่เท่าใด และนำสมุดคู่ฝากมอบคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.5 เมื่อสพป.แจ้งว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างแล้ว จะแจ้งสถานศึกษา และส่งคืนคู่มือใบเบิกเงินฝากให้สถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินนำคู่มือใบเบิกเงินฝากมอบให้เจ้าหน้าที่บันทึกการบัญชีเพื่อบันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงิน

กรณีผู้วางหลักประกันไม่ติดต่อขอถอนเงินคืน

1) ทำหนังสือแจ้งผู้วางหลักประกัน โดยส่งไปให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และมีสาระในหนังสือดังนี้

1.1 ระบุระยะเวลาที่ให้มารับเงินคืน เช่น ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หรือภายใน วัน / เดือน / ปี ไດ

1.2 ระบุเงื่อนไขว่า หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ตามข้อ 1.1 จะนำเงินส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

2) ผู้วางหลักประกันมารับเงินคืนภายในกำหนดเวลา

2.1 ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัติถอนเงินคืนจากสพป.

2.2 ดำเนินการตามข้อ 3.1 – 3.5

3) ผู้วางหลักประกันไม่มารับเงินคืนให้นำส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษาจะขอนำเงินประกันสัญญาที่ผู้ชายหรือผู้รับจ้างไม่มารับคืน ใช้จ่ายเพื่อเป็นประโยชน์ต่อ

การเรียนการสอน สถานศึกษาต้องดำเนินการแจ้งสพป. เพื่อขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ตามระเบียบต่อไป

ประเภทเงินที่นำส่ง

การนำส่งเงิน หมายถึง การนำเงินที่ได้รับ หรือจัดเก็บ ซึ่งสถานศึกษาไม่สามารถนำเงินนั้นไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ นำส่งกระทรวงการคลัง (คลังจังหวัด) โดยผ่านสพป.

เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ซึ่งอาจรับไว้ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ หรือเป็นเงินที่ได้รับจากนิติกรรม หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับจากการกระทำนิติกรรมกับบุคคลอื่น ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในนิติกรรมนั้น ซึ่งนิติกรรมที่ส่วนราชการมีข้อผูกพันกับบุคคลอื่นอาจเกิดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดให้ต้องทำนิติกรรม และตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้น ซึ่งการนำเงินที่ได้รับนำส่งจะนำส่งเป็นประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทเงินอุดหนุนอื่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทเงินค่าอาหารกลางวันรับจากอบต. หรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่สถานศึกษาได้รับไว้ใช้จ่ายเกินสองปีงบประมาณแล้วไม่สามารถนำไปใช้จ่ายได้อีก ต้องนำส่งคลังเป็นประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

ข้อปฏิบัติในการนำส่งเงิน

1. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับเงินที่จะนำส่ง ว่าเป็นเงินประเภทใด รับจากใคร จำนวนเงินเท่าใด เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและเห็นชอบให้นำส่ง ให้จัดทำหนังสือราชการและจัดพิมพ์ใบนำส่งตามแบบ พร้อมเงินสดนำส่งสพป.
2. เงินรายได้แผ่นดิน นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันใดมีเงินเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งภายใน 7 วันทำการ
3. สพป.เมื่อได้รับเงินที่นำส่งแล้ว จะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน ให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน กลับสถานศึกษา
4. เจ้าหน้าที่การเงินนำสำเนาหนังสือนำส่ง พร้อมใบเสร็จรับเงินมอบให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีเพื่อบันทึกรายการในทะเบียนคุม (เจ้าหน้าที่เมื่อบันทึกรายการแล้วให้จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวกในการค้นหา) ทั้งนี้ ให้จัดทำแบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน (ตามแบบหน้า 53) พร้อมกับการส่งมอบหลักฐานด้วย

อนึ่ง ในแต่ละวันที่มีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก/ถอนเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝากเงิน และการถอนเงินฝาก ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เกี่ยวกับการรับเงิน

การออกใบเสร็จรับเงิน การส่งมอบเงิน และหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง (ให้จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหนึ่งฉบับ ระบุรายการที่ขอเบิกจ่ายหนึ่งรายการ)

3. การบริหารจัดการเงินที่สถานศึกษาเก็บไว้ใช้จ่ายได้

3.1 เงินรายได้สถานศึกษา

การรับ

รายได้สถานศึกษา ได้แก่

1. เงินอื่น ๆ ที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรณีพิเศษ เช่น รายได้จากการขายอาหาร เงินผ้าป่า เงินที่เรียกเก็บจากนักเรียน
2. ผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากที่ราชพัสดุ รายได้จากการให้บริการของสถานศึกษาที่ไม่ทำในเชิงธุรกิจ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย เช่น รายได้จากการให้เช่าอาคารสถานที่
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ ตัวอย่างเช่น กรณีข้าราชการครูลาศึกษาต่อแต่มีการผิดสัญญาและมีการเสียค่าปรับ สถานศึกษาก็จะต้องนำเงินค่าปรับที่รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
4. เงินที่มีผู้มอบให้ ได้แก่
 - ♡ เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ และ
 - ♡ เงินบริจาคที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์
5. ค่าขายแบบรูปรายการ แยกพิจารณาได้ 2 กรณี
 - 5.1 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือได้รับจาก สพฐ. ถือเป็นทรัพย์สินของรัฐบาล ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
 - 5.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ถือเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
6. เงินหลักประกันสัญญา ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ขอคืน เมื่อพ้นกำหนดภาระผูกพันตามสัญญา ซึ่งสถานศึกษาต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนที่จะนำมาใช้จ่าย
7. เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณ เป็นกรณีพิเศษของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน

เป็นเงินรายได้สถานศึกษา ส่วนทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ เมื่อขายเงินที่ได้รับให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

8. ค่าปรับจากการผิดสัญญาการส่งมอบพัสดุของผู้ขาย หรือส่งมอบงานจ้างของผู้รับจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญา

การจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน เป็นสำคัญ

2. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

3. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ตามต่อไปนี้

3.1 ใช้จ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2 ใช้จ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3 ใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

3.4 ใช้จ่ายงบลงทุนเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

- รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท
- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

3.5 รាយจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

4. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

4.1 การยืมเงินเพื่อใช้ตรงจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

4.3 การยืมเงินเพื่อตรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

5. ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน เกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

6. สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ตามแบบ หน้า 83)

7. กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

การมอบอำนาจ

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| 1. ผอ.สถานศึกษา/ผอ.ศูนย์การศึกษาพิเศษ | ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท |
| 2. ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท |

ฯ ล ฯ

การเก็บรักษาเงิน

1. เก็บเป็นเงินสด / เงินฝากธนาคารเพื่อสำรองใช้จ่ายได้ในวงเงินที่ สพฐ.กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

2. ฝากสพป. ในส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา

3. สำหรับดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ถือเป็นผลประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถเก็บเป็นกรรมสิทธิ์ได้ ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

อำนาจเก็บรักษาเงิน

นักเรียนไม่เกินขึ้นไป....คน	วงเงินสำรองจ่าย ณ สถานศึกษาไม่เกินวันละ....บาท	วงเงินฝากธนาคาร....บาท
ไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท ส่วนที่เกินนำฝาก สพป.
120 คน ขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1,000,000 บาท ส่วนที่เกินนำฝาก สพป.
สปป.	100,000 บาท	ไม่เกิน 5,000,000 บาท ส่วนที่เกินนำฝากคลังจังหวัด

สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ สถานศึกษา ได้เพิ่มอีกวันละ 20,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

3.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครดสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ เริ่มตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 (เดิมเป็นโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ซึ่งเริ่มมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552)

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. ค่าจัดการเรียนการสอน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
2. ค่าหนังสือเรียน

3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

😊 เงินอุดหนุนรายหัว 😊

การรับ

สพฐ.โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงิน ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สพป. เพื่อจัดเก็บไว้รอการตรวจสอบ

การจ่าย

ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ในลักษณะ 3 ประเภท งบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน
 2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น
 - 2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น
 - 2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ เป็นต้น
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
 3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน สะพาน บ่อน้ำ เป็นต้น
- ทั้งนี้ กรณี งบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานประมาณ

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ให้เบิกถอนเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ หรือเบิกถอนมาเพื่อรอการจ่ายในวันที่เบิกถอนนั้น หรือในวันทำการถัดไป

☺ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ☺

การรับ

สพฐ.โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงิน ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สพป. เพื่อจัดเก็บไว้รอการตรวจสอบ

การจ่าย

ให้ใช้ในลักษณะแบบ **ถัวจ่าย** ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า และเครื่อง แต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง สำหรับนักเรียนยากจนในชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสพฐ. ยกเว้นสถานศึกษาสังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาท ต่อปี

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่าย ให้แก่นักเรียน หรือ ให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่าย ให้แก่นักเรียน
3. ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือ จ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่าย

เป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษา

4. ค่าพาหนะในการเดินทางจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรงหรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน

5. ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน

⇒ กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

⇒ กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการ อย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐาน

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ให้เบิกถอนเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ หรือเบิกถอนมาเพื่อรอ การจ่ายในวันที่เบิกถอนนั้น หรือในวันทำการถัดไป

☺ เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ☺

การรับ

สพป. โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงิน ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....” และ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สพป. เพื่อจัดเก็บไว้รอการตรวจสอบ

การจ่าย

ให้จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพัก อาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ใน ระดับชั้น ป.1 – ม.3

การใช้จ่ายให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน หากมีเงิน คงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารให้นักเรียนได้ สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ดังนี้

1. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตาม พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ให้เบิกถอนเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ หรือเบิกถอนมาเพื่อรอ การจ่ายในวันที่เบิกถอนนั้น หรือในวันทำการถัดไป

☺ ค่าหนังสือเรียน ☺

การรับ

สพฐ.โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงิน ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สพป. เพื่อจัดเก็บไว้รอการตรวจสอบ

การจ่าย

1. ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน โดยถือปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดำเนินการโดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. การจัดซื้อควรเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่ไม่มีส่วนได้เสียในการจัดซื้อร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุน้อย 1 คน
3. เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียนและให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
4. การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และแจกให้แก่นักเรียนให้มีหนังสือเรียนครบทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืนทุกชั้น

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ให้เบิกถอนเมื่อหนึ่งถึงกำหนดชำระ หรือเบิกถอนมาเพื่อรอการจ่ายในวันที่เบิกถอนนั้น หรือในวันทำการถัดไป

😊 ค่าอุปกรณ์การเรียน 😊

การรับ

สพฐ.โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรง ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สพป. เพื่อจัดเก็บไว้รอการตรวจสอบ

การจ่าย

1. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายตามตัวอย่างเอกสารหน้า 84-85 กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน
2. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง นำเงินสดที่ได้รับไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น เช่น สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา วัสดุ ICT กระดาษ กระเป๋านักเรียน เป็นต้น โดยจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน
3. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินอุปกรณ์การเรียนถัวจ่ายร่วมกับ

ค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

4. สถานศึกษาติดตาม **ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดซื้ออุปกรณ์** จากนักเรียน/
ผู้ปกครอง

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน เบิกถอนมาเพื่อรอการจ่ายในวันที่เบิกถอนนั้น หรือในวันทำการ
ถัดไป

😊 ค่าเครื่องแบบนักเรียน 😊

การรับ

สพฐ.โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน
เป็นหลักฐานการรับเงิน ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และ
จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สพป. เพื่อจัดเก็บไว้รอการตรวจสอบ

การจ่าย

1. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/
หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายตามตัวอย่างเอกสารหน้า 84-85 กรณี
นักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน

2. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง นำเงินสดที่ได้รับไปจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตาม
ความต้องการ เช่น จัดซื้อจากสหกรณ์ร้านค้า กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทันก่อน
เปิดภาคเรียน

3. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน **ตัวจ่าย** ร่วมกับ
ค่าอุปกรณ์การเรียนได้

4. สถานศึกษาติดตาม **ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบ**
นักเรียนจากนักเรียน / ผู้ปกครอง

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน เบิกถอนมาเพื่อรอการจ่ายในวันที่เบิกถอนนั้น หรือในวันทำการ
ถัดไป

☺ **ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน** ☺

การรับ

สพฐ.โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงิน ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สพป. เพื่อจัดเก็บไว้รอการตรวจสอบ

การจ่าย

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

1. กิจกรรมวิชาการ ให้สถานศึกษาดำเนินกิจกรรมให้นักเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติในชั้นเรียนเพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการ ให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ เช่น กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย เป็นต้น
2. กิจกรรมคุณธรรม / ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด ให้สถานศึกษาดำเนินกิจกรรมให้นักเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - กิจกรรมคุณธรรม จิตอาสา เช่น ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษโลก เป็นต้น
 - ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติในการเรียนลูกเสือ ฯ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ เช่น การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย เป็นต้น
3. ทักษะศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินกิจกรรมให้นักเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
โดยเน้นภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ของชาติ และท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน
4. การบริการสารสนเทศ / ICT ให้สถานศึกษากำหนดให้ดำเนินการจัดกิจกรรม อย่างน้อย 40 ชั่วโมง / ปี / คน
6. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น ค่าผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบบาง แบบฝึกหัด
เป็นกิจกรรมให้บริการ ICT / บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การ

ให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อ รายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ในการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน เบิกถอนมาเพื่อรอการจ่ายในวันที่เบิกถอนนั้น หรือในวันทำการถัดไป

ข้อเสนอแนะ

1) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียนทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย มีบทบาทในการร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประเมิน และปรับปรุงคัดเลือกหนังสือเรียน การกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนและสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนถว้จ่ายซึ่งกันและกันของสถานศึกษา และร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผลเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน

2) ให้ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการรับ การใช้จ่ายเงินและการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และหนังสือคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. 2552)

3.3 เงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น

หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนจากองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต. หรือเทศบาล)

รายรับ

ที่มาของเงิน : แยกลักษณะเงินที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็น 2 ลักษณะ

เงินลักษณะที่ 1

กรณีที่มีการทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งแผนงาน/โครงการดังกล่าวแสดงให้เห็นถึง เหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุนและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม หรือมีงบประมาณ จำเป็นต้องขอการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับสถานศึกษาที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้ถือเสมือนเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ แต่ยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (การดำเนินงานในช่วงสิ้น ภายใต้งบประมาณไม่เกิน 30 วันนับแต่วันรับเงิน เสร็จสิ้นโครงการมีเงินเหลือส่งคืนคลัง)

เงินลักษณะที่ 2

เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ โดยโอนเงินให้สถานศึกษาดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น

หากสถานศึกษาได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามลักษณะที่ 2 รายการอื่นนอกจากรายการค่าอาหารกลางวัน และมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายต่อไป ให้ดำเนินการส่งหลักฐานพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ส่งให้สพฐ. เพื่อขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังและจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้ว

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินเป็นเช็ค หรือรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีรับเป็นเช็คให้ระบุใบใบเสร็จรับเงิน ในช่องรายการว่า รับเงินเป็นรายการอะไร เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เช็คใด เช็คลงวันที่เท่าใด และนำเช็คไปบันทึกในทะเบียนคุมการรับเช็ค กรณีไม่ได้นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคาร ให้รายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินสด เปรียบเสมือนถือเช็คเป็นเงินสดในมือ และให้นำเช็คฝากธนาคารในวัดทำการถัดไป

การจ่าย

เงินที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการ ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง สำหรับเงินที่ได้รับเป็นค่าอาหารกลางวัน สำหรับจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียนได้รับประทาน ให้สถานศึกษาเลือกวิธีดำเนินการว่าจะจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารเอง หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

ให้สถานศึกษาบันทึกการรับ-จ่ายเงิน ด้วยระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 พร้อมทั้งเก็บหลักฐานไว้ที่สถานศึกษาเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

การเก็บรักษาเงิน

เงินลักษณะที่ 2 :

กรณีถือเป็นเงินสด

ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ สถานศึกษา **ได้วันละไม่เกิน 20,000 บาท**

กรณีฝากธนาคาร

เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ **ประเภทออมทรัพย์** กรณีในท้องที่ตั้งสถานศึกษาหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ ให้นำฝากธนาคารในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ส่วนที่เกิน 200,000 บาทให้นำฝากสพป.

3.4 เงินลูกเสือ

⇒ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาชีพลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35 อัตราการเก็บค่าบำรุงลูกเสือประจำปี เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำฝากธนาคารเท่านั้น

1. เก็บจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท
2. เก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ไม่เกินปีละ 10 บาท ตลอดชีพ 100 บาท

⇒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

⇒ หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบ

3.5 เงินเนตมนาฮี

⇒ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษ และเครื่องแบบของเนตมนาฮี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

อัตราการเก็บค่าบำรุงเนตมนาฮี

1. เก็บจากเนตมนาฮี คนหนึ่ง ไม่เกินปีละ 5 บาท
2. เก็บจากผู้บังคับบัญชาเนตมนาฮี ไม่เกินปีละ 10 บาท ตลอดชีพ 100 บาท

เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำฝากธนาคารเท่านั้น

⇒ การใช้ใบเสริ้จรับเงิน ให้ใช้ใบเสริ้จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสริ้จรับเงินเหมือนลูกเสือ)

⇒ หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบ

3.6 เงินยวกาชาติ

⇒ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาติ เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาติ พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงิน

⇒ เงินบำรุงยวกาชาติ คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เก็บจากยวกาชาติ เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาติคนหนึ่งไม่เกิน 10 บาท

⇒ การเก็บรักษาเงินยวกาชาติ ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

⇒ การรับเงิน ให้ใช้ใบเสริ้จรับเงินตามแบบที่กองยวกาชาติกำหนดทุกครั้ง

⇒ หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่สถานศึกษา และต้องจัดเก็บให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบ

4. การตรวจสอบ

การตรวจสอบประจำวัน

1. ทุกสิ้นวันให้ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและ/หรือทะเบียนคุมการรับและนำส่ง

เงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก แล้วลงลายมือชื่อรับรองใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับจ่ายเงิน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ดังนี้

2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินรับและนำส่งกับหลักฐานการรับ การนำส่ง และรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

2.2 ตรวจสอบจำนวนเงินจ่ายในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง กับหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องเมื่อตรวจสอบข้อ 2.1 และ 2.2 ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อรับรองในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

5. การรายงาน

5.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือ จำนวนเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม สมุดคู่ฝากของสถานศึกษาที่นำฝาก สพป. เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อ และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย

5.2 รายงานการเงิน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินส่ง สพป. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ซึ่งรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน สำเนาส่ง สพป. พร้อมหนังสือนำส่งตามระบบราชการ การสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี

1. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับเดือนที่จะจัดส่ง โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เช่น มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีเป็นผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในแต่ละวันที่ต้องจัดทำรายงาน) ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง วงเล็บชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย

2. คัดลอกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับเดือนที่จะจัดส่ง ให้มีข้อความและตัวเลขตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จะจัดส่งทุกประการ ยกเว้น

ตรงลายมือชื่อ ให้ระบุชื่อและนามสกุลเป็นตัวบรรจง (ไม่ใช่ลายเซ็นหรือลายมือชื่อ)

5.3 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ให้สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

5.4 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้
ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินเหลืออยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่
ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของ
ปีงบประมาณถัดไป (รายงานให้สพป.ทราบด้วย)

6. ข้อควรปฏิบัติ

1. เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ เอกสารและทะเบียนคุมเงินที่ต้องขึ้นเล่มใหม่ และใช้เล่มเดิม
มีดังนี้

⇔ ใช้เล่มเดิม

- สมุดคู่ฝากธนาคาร
- สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา ฯลฯ
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

⇔ ใช้เล่มใหม่

- ใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
- ทะเบียนคุมการรับเช็ค
- ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ
- ใบรับใบสำคัญ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

2. กรณีนำฝากเงินหรือถอนเงินประกันสัญญาที่ สพป. ให้ใช้สมุดคู่ฝากเล่มเดิมซึ่งใช้เล่มเดียวติดต่อกันทุกปีงบประมาณ ไม่ต้องขึ้นเล่มใหม่ และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากของลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน ให้ครบถ้วน และในช่องลายมือชื่อผู้รับฝากต้องเป็นผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (รองผอ.สปป.) ลงลายมือชื่อเท่านั้น ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเรื่องการรับฝากเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

3. เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน วงเล็บชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และลงวันเดือนปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ กรณีมีผู้สำรองจ่ายเงินค่าวัสดุไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกเงินจากสถานศึกษา และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินของสถานศึกษาให้ ผู้สำรองจ่ายจะลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ และใบสำคัญรับเงินกรณีดังกล่าวด้วย (กรณีค่าสาธารณูปโภคให้แนบใบแจ้งหนี้ไว้กับใบเสร็จรับเงิน และให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบแจ้งหนี้นั้นด้วย)

4. ในแต่ละวันที่มีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก/ถอนเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝากเงิน และการถอนเงินฝาก ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เกี่ยวกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การส่งมอบเงิน และหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง และส่งมอบเอกสารต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายเงิน (ต้นฉบับ) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษาและส่งมอบให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้จัดทำแบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน พร้อมกับการส่งมอบหลักฐานด้วย

5. ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามวันเดือนปีที่เกิดขึ้น โดยเรียงตามลำดับวันที่ก่อนหลัง อย่าออกใบเสร็จรับเงินฉบับถัดไปโดยระบุวันที่ย้อนหลัง

6. รายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน แม้ว่าจจะรับเงินมาแล้วจ่ายหมดไม่มีเงินคงเหลือ ก็ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำในวันทำการถัดไปว่า วันใดถึงวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน

7. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ และค่าเครื่องแบบนักเรียน ทำแบบแยกเป็นรายการค่าอุปกรณ์ และค่าเครื่องแบบนักเรียน และแยกเป็นรายชั้นเรียน ให้แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน 2 คน และ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ห้ามให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงชื่อรับเงินล่วงหน้า

วันที่เบิกเงินมาจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนและ/หรือค่าเครื่องแบบนักเรียน และจ่ายเงินเสร็จสิ้นในวันนั้นแล้ว กรณีต้องเบิกเงินมาจ่ายให้นักเรียนเพิ่มเติมเป็นค่าอุปกรณ์การเรียนและ/หรือค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินฉบับใหม่ ห้ามให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงชื่อรับเงินต่อท้ายในแบบหลักฐานการจ่ายเงินเดิมที่จ่ายเสร็จสิ้นแล้วนั้น

8. ดอกผลจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระเบียบกำหนดให้ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งสพป. ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับเงินดอกผลนั้น

⇨ กรณีเปิดบัญชีเงินฝาก ณ ธนาคารกรุงไทย / ธนาคารออมสิน

- * ได้รับดอกผลวันที่ 30 มิถุนายนของปีใดให้นำส่งภายในเดือนกรกฎาคมของปีนั้น
- * ได้รับดอกผลวันที่ 31 ธันวาคมของปีใดให้นำส่งภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

⇨ กรณีเปิดบัญชีเงินฝาก ณ ธกส.

- * ได้รับดอกผลวันที่ 31 มีนาคมของปีใดให้นำส่งภายในเดือนเมษายนของปีนั้น
- * ได้รับดอกผลวันที่ 30 กันยายนของปีใดให้นำส่งภายในเดือนตุลาคมของปีนั้น

7. ข้อพึงระวัง

1. กรณีผู้สำรองจ่ายเงินค่าไฟฟ้ามาใช้เสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ามาเบิกเงินจากสถานศึกษาปรากฏว่าใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวสูญหาย ผู้สำรองจ่ายได้ไปถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวที่การไฟฟ้า และรับรองสำเนาถูกต้องเอง และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นมาขอเบิกเงินที่สถานศึกษา สำหรับเงินที่สำรองจ่ายไปแล้ว

การรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้างดังกล่าว ต้องเป็น เจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้า ผู้ที่ลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย ไม่ใช่ผู้สำรองจ่ายเงินค่าไฟฟ้าลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น

2. รายการที่มีการสำรองเงินส่วนตัวจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อนำเงินของสถานศึกษาจ่ายให้กับผู้สำรองจ่ายไม่มีหลักฐานการจ่ายประกอบการจ่ายเงินนั้น (ใบสำคัญรับเงิน)

ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเงินทุกรายการของสถานศึกษา ต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่สถานศึกษาได้ทำสัญญาหรือข้อผูกพันไว้ เท่านั้น กรณีผู้สำรองเงิน

นำเงินส่วนตัวจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษาไปก่อน โดยไม่ขออนุมัติสำรองจ่ายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน แล้วเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้สำรองจ่ายนั้น เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้สำรองจ่ายมิใช่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่สถานศึกษามีข้อผูกพันที่ต้องชำระหนี้ให้ ดังนั้น การสำรองจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานหรือบันทึกที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้บุคคลนั้นสำรองจ่ายเงินได้ แล้วนำหลักฐาน หรือบันทึกนั้นมาแนบกับต้นเรื่อง และเมื่อนำเงินของสถานศึกษาจ่ายให้ผู้สำรองจ่าย ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้สำรองจ่ายลงลายมือชื่อรับเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติสำรองจ่ายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่าจำนวนหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากการสำรองจ่ายเงินนั้น

3. เงินค่าอาหารกลางวันรับจากอบต./เทศบาล สำหรับจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันนักเรียน เท่านั้น ห้ามจ่ายเป็นรายการอื่นที่ไม่ใช่ค่าอาหารกลางวันนักเรียน เช่น ค่าซ่อมแซมโรงอาหาร ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว เช่น จาน ชาม ช้อน เป็นต้น

4. ดอกผลที่เกิดจากเงินค่าอาหารกลางวันรับจากอบต./เทศบาล ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษาได้นำเงินค่าอาหารกลางวันรับจากอบต./เทศบาลฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ดอกผลก็ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามระเบียบ

5. เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ใช้จ่ายสำหรับนักเรียนระดับชั้น ป.1 ถึง ม. 3 เท่านั้น และจ่ายสำหรับ 5 รายการที่ระบุให้ใช้จ่ายได้ ห้ามจ่ายเป็นทุนการศึกษา หรือรายจ่ายอื่นใดที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ และห้ามใช้จ่ายสำหรับนักเรียนชั้นอนุบาลหรือปฐมวัย ถึงแม้ว่านักเรียนชั้นอนุบาลหรือปฐมวัยดังกล่าว จะเข้าเกณฑ์เป็นนักเรียนยากจน

6. เงินค่าอุปกรณ์การเรียนได้รับปีการศึกษาละ 2 ครั้ง หรือได้รับ 2 ภาคเรียนต่อปี ให้นำเงินดังกล่าวจ่ายให้แก่นักเรียนให้ตรงกับภาคเรียนและตรงตัวนักเรียนในแต่ละภาคเรียนที่ได้รับเงินนั้น (สำหรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่านั่งสือเรียนได้รับภาคเรียนแรกของปีการศึกษา)

กรณีมีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน คงเหลืออยู่ในภาคเรียนแรกของปีการศึกษาใด ให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากก่อน และให้นำมาใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่ นักเรียน ในภาคเรียนที่สองของปีการศึกษานั้น แต่ถ้ายังมีเงินคงเหลืออีกให้นำเงินดังกล่าวมาถัวจ่ายในรายการ

ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สำหรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าหนังสือเรียนที่คงเหลืออยู่ในภาคแรกของการศึกษา ให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากก่อน เมื่อขึ้นภาคเรียนที่สองของการศึกษานั้นให้นำมาถว้จ่ายในรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าหนังสือเรียนที่ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินแล้ว **ห้าม**นำไปจ่ายเป็นค่าอุปกรณ์การเรียน หรือค่าเครื่องแบบนักเรียน หรือค่าหนังสือเรียนให้นักเรียนคนใดคนหนึ่งอีก แต่ให้นำไปรวมกับเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่มีอยู่เดิม และถว้จ่ายสำหรับรายการที่กำหนดไว้ให้ดำเนินกิจกรรม สำหรับเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนนั้น

7. ได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้เร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ถ้าเกินสองปีงบประมาณแล้ว ยังใช้จ่ายไม่หมดให้นำส่งเงินนั้นคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

การนับระยะเวลาหนึ่งหรือสองปีงบประมาณ ให้นับปีงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนนั้น และเพิ่มไปอีกหนึ่งปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ณ วันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณที่สอง **ไม่ใช้**นับวันที่ได้รับเงิน และนับให้ได้สองปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนั้น เช่น ได้รับเงินเมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2553 นับถึง 30 กันยายน 2553 เป็นหนึ่งปีงบประมาณ และเริ่มนับ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 30 กันยายน 2554 เป็นอีกหนึ่งปีงบประมาณ รวมเป็นสองปีงบประมาณ เป็นต้น **ไม่ใช้**นับครบสองปีงบประมาณ ในวันที่ 9 สิงหาคม 2555)

บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานการคลังและสินทรัพย์. *คู่มือการใช้
จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร
แห่งประเทศไทย จำกัด , 2551
- กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. *แนวทางการดำเนินงาน
ตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565*. กรุงเทพฯ : 2564
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เชิดชัย มีคำ, *คู่มือปฏิบัติงานคลัง*. กรุงเทพมหานคร : บ.สามเจริญพาณิชย์(กรุงเทพ) จำกัด, 2544
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หน่วยตรวจสอบภายใน. *คู่มือการตรวจสอบภายใน
สถานศึกษาแนวการตรวจสอบการเงินการบัญชี ระบบการควบคุมการเงินของ
หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544*. กรุงเทพมหานคร : 2548

ภาคผนวก

แบบเอกสาร / หลักฐานการจ่าย / ตัวอย่าง

เล่มที่ 9 ก 96501



เลขที่ 7

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวมบาท		

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....
 ทะเบียนคุมการรับเช็ค
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดเช็ค				การนำฝากเช็ค			หมายเหตุ
	ธนาคาร	เช็คลงวันที่	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	วันเดือนปี	บัญชีออมทรัพย์ เลขที่	วันที่ธนาคาร เพิ่มยอดเงินฝาก	

โรงเรียน.....

แบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน

ประจำวันที่.....

รับ			จ่าย		นำฝาก/นำส่ง		หมายเหตุ
เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	

คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| (1) ประเภท | ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี) |
| (2) เงินสด | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือตราฟ ซึ่งแสดงยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ |
| (3) เงินฝากธนาคาร | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร |
| (4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก |
| (5) รวม | ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท |
| (6) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |
| (7) ลงชื่อ | ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง |
| (8) กรรมการ | ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ |
| (9) ลงชื่อ | ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง |
| (10) ลงชื่อ...ผู้รับเงิน | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป |

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน คงเหลือตามรายการดังต่อไปนี้ (1)

รายการ (2)	จำนวนเงิน (3)	หมายเหตุ (4)
รวมทั้งสิ้น บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป

(ลงชื่อ).....(5).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

(ลงชื่อ).....(6).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

คำอธิบายแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

แบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่เก็บรักษา ณ สิ้นวันทำการ กรณีไม่มีตู้নিরক্য ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้เก็บรักษา ได้แก่ เงินสด เช็ค หรือดริฟ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) รายละเอียดเงินคงเหลือ ให้ทำเครื่องหมาย **V** หน้าช่อง เงินนอกงบประมาณ กรณีเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ หรือช่อง เงินรายได้แผ่นดิน กรณีเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน
- (2) รายการ ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่เก็บรักษา
- (3) จำนวนเงิน ให้แสดงยอดเงินคงเหลือในช่องเงินสด ตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ หรือยอดคงเหลือในช่องรับตามทะเบียนคุมรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- (4) หมายเหตุ ให้แสดงรายละเอียดของสกุลเงินที่เก็บรักษาที่ตรวจนับได้ เช่น ธนบัตร จำนวนเงินรวม..บาท เหรียญกษาปณ์ จำนวนเงิน รวม.....บาท หรือ..สตางค์ (ซึ่งจำนวนเงินรวมจะเท่ากับ หรือมากกว่าเงินรวมทั้งสิ้นในช่องจำนวนเงิน) และให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
- (5) ลงชื่อ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน
- (6) ลงชื่อ...เจ้าหน้าที่การเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ในวันทำการถัดไป

โรงเรียน.....
 ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 ประจำปีการศึกษา.....(1).....
 โครงการ(2).....

โครงการหน้า.....ถึง.....(10)

ใช้เงิน.....(11)

วันเดือนปี (3)	ที่เอกสาร (4)	รายการ (5)	รับ (6)	จ่าย (7)				คงเหลือ (8)	หมายเหตุ (9)

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโครงการฯ

ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ใช้สำหรับบันทึกการรับ และใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ซึ่งอาจเป็นประจำปีการศึกษา(1 พ.ค. ของปีหนึ่ง ถึง 30 เมษายน ของปีถัดไป) หรือ ประจำปีงบประมาณ (1ต.ค.ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนมีการรับ จ่าย และคงเหลือเงินในแต่ละโครงการ ณ ขณะใดขณะหนึ่งเป็นจำนวนเงินเท่าใด (แบบทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโครงการนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ เพื่อประโยชน์ในการใช้บันทึกรายการ และใช้ประโยชน์ในการกรอกข้อมูลในรายงาน เช่น รายงานต้นทุนผลผลิต การสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ซึ่งอาจจะรายงานทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส หรือรายภาคเรียน เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ประจำปี ให้กรอกประจำปีการศึกษา หรือประจำปีงบประมาณ ที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน (แผนปฏิบัติการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว)
- (2) ชื่อโครงการ ให้กรอกชื่อโครงการที่บันทึกการใช้จ่าย ซึ่งใช้บันทึกแยกแต่ละโครงการ (บันทึกรายการหน้าละ 1 โครงการ)
- (3) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่บันทึกการรับ-จ่าย
- (4) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่หลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว (เลขที่บจ..หรือบค.....)
- (5) รายการ ให้บันทึกรายละเอียดการรับอนุมัติเงินตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และการใช้จ่ายเงินตามหลักฐานที่ดำเนินการ
- (6) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินตามโครงการ

- (7) จ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินตามรายการที่ดำเนินการ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
- (8) คงเหลือ ให้บันทึกเงินคงเหลือจากการดำเนินการตามโครงการ และจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้ว
- (9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
- (10) โครงการหน้า..ถึง... ให้บันทึกหน้าเอกสารโครงการที่บันทึกในแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
- (11) ใช้เงิน... ให้กรอกประเภทเงินที่ใช้จ่ายตามโครงการ เช่น เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา เงินอุดหนุนปัจจัย พื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นต้น

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-เงินงบประมาณ

วันเดือนปี (1)	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อผู้รับ หลักฐาน (5)	วันเดือนปีที่ส่ง เบิกสพป. (6)	หมายเหตุ (7)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-เงินนอกงบประมาณ

วันเดือนปี (1)	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อผู้รับ หลักฐาน (5)	วันเดือนปีที่ จ่ายเงิน (6)	หมายเหตุ (7)

โรงเรียน.....

แบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร บัญชีเลขที่.....(1).....

ปีงบประมาณ พ.ศ.....(2).....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(3)

ลำดับที่ (4)	ที่เอกสาร (5)	รายการ (6)	จำนวนเงิน (7)	รวมจำนวน เงินที่เบิก(8)	ประเภทเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลำดับที่	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	รวมจำนวน เงินที่เบิก	ประเภทเงิน	หมายเหตุ
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลำดับที่	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	รวมจำนวน เงินที่เบิก	ประเภทเงิน	หมายเหตุ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....
.....
.....
.....
.....
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....แบบ 8708
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.... เวลา น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....
จากเงินยืมตามสัญญา เลขที่.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม ด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	สำหรับ ตำแหน่ง ระดับ ไปราชการที่..... ค่าใช้จ่ายดังนี้ ค่าโดยสาร..... จาก ถึง..... เที่ยวละ..... บาท / คน ไป/กลับ จำนวน คน เป็นเงิน.....บาท ค่าโดยสาร..... จาก ถึง..... เที่ยวละ..... บาท / คน ไป/กลับ จำนวน คน เป็นเงิน.....บาท ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ..... บาท / คน ไป/กลับ จำนวน คน เป็นเงิน.....บาท ค่าโดยสาร..... จาก ถึง..... เที่ยวละ..... บาท / คน ไป/กลับ จำนวน คน เป็นเงิน.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ.....

กอง ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียน..... จังหวัด สุพรรณบุรี
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาการยืมเลขที่.....ลงวันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)


ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ตาก เขต 1

ตัวอย่างการประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่าย-ใบเสร็จรับเงิน

 บริษัท กวี จำกัด 210 อ. ศรีนครินทร์ อ.เมือง นนทบุรี โทร. 023-711111 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 30011342817		เลขที่ 09-0158 เลขที่ 09	
ใบเสร็จรับเงิน			
(RECEIPT)			
ชื่อผู้ชำระเงิน	โรงเรียน ก. ไก่	วันที่ 13 ตุลาคม 2552	
จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ตามใบสั่งของ เลขที่ 15 เลขที่ 8		4,500.-
	จ่ายเงินแล้ว นิรมล แสนดี (นางสาวนิรมล แสนดี) 13 ตุลาคม 2552		
ตัวอักษร (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)		ค่าเบี้ยค่าพิมพ์	294.40
		ราคาสินค้า	4,205.60
		รวมเงิน	4,500.-
รับชำระโดย เงินสด ส่วนคือ 1.) ใบกำกับเช็คจึกรวมใบแนบบริษัท กวี จำกัด 2.) ใบเสร็จนี้จะเป็นหลักฐานเมื่อเงินตามเช็คได้ถึงมือแล้ว 3.) ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะเป็นหลักฐานเมื่อมีเอกสารรับจึกรวม			
		ผู้รับเงิน	สมภารรวม

(ด้านหน้า)	
สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ บย...../.....
ยื่นต่อ	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน	จำนวนเงิน
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ วันที่ <p style="text-align: center;">กำออนุมัติ</p> อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ วันที่	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท ตัวอักษร (.....) เป็นการถูกต้อง ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่	

ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมค่าอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1	ค่าอาหารประจำวัน.....			
2	ค่าอาหารประจำวัน.....			
3	ค่าอาหารประจำวัน.....			
	รวมเงินทั้งสิ้น			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน เพื่อชดเชยเงินยืมค่าอาหารกลางวัน ตามสัญญาการยืมเงิน
 เลขที่...../..... ลงวันที่.....ประเภทเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน รับจาก อบต.
 สำหรับเป็นค่าอาหาร จำนวน.....วัน ตามใบสำคัญการจ่ายค่าอาหารกลางวัน
 จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงินรวม.....บาท ตั้งแนบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....เล่มที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก (1)		ที่ผู้รับฝาก (3)	
ส่วนราชการผู้นำฝาก (2)		ที่ผู้นำฝาก (4)	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภท (5)	รายการ (6)	จำนวนเงิน (7)	
	รวมเงิน		
(จำนวนเงินตัวอักษร).....(7).....			
วันที่.....(8).....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง (9)	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (10) วันที่.....		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก (11) วันที่.....	

คำอธิบายแบบใบนำฝาก

ใบนำฝาก ใช้สำหรับนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพป.)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| (1) ส่วนราชการผู้รับฝาก | กรอกชื่อส่วนราชการผู้รับฝาก (สพป.) |
| (2) ส่วนราชการผู้นำฝาก | กรอกชื่อหน่วยงานย่อย(สถานศึกษา)ที่นำเงินฝาก |
| (3) ที่ผู้รับฝาก | กรอกเลขที่ลำดับที่รับใบนำฝาก |
| (4) ที่ผู้นำฝาก | กรอกเลขที่ลำดับใบนำฝากที่นำเงินฝาก |
| (5) ประเภท | กรอกประเภทเงินที่นำฝาก เช่น เงินประกันสัญญา |
| (6) รายการ | กรอกรายละเอียดของเงินที่นำฝาก |
| (7) จำนวนเงิน | กรอกจำนวนเงินที่นำฝากทั้งตัวเลข และตัวอักษร |
| (8) วันที่ | กรอกวันที่ที่นำฝากเงิน |
| (9) ลายมือชื่อผู้นำฝาก | ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยผู้นำฝากเงิน
พร้อมแสดงตำแหน่ง |
| (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
วันที่ | ลงลายมือชื่อผู้รับเงินที่นำฝาก พร้อมกรอกวันที่รับเงิน |
| (11) ลายมือชื่อหัวหน้า
ส่วนราชการผู้รับฝาก | ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝากพร้อม
กรอกวันที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝากลงชื่อ |

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก (6)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (7)	หมายเหตุ (8)
		ฝาก (3)	ถอน (4)	คงเหลือ (5)			

คำอธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก (สพป.) การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| (2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้
ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก |
| (3) ฝาก | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก |
| (4) ถอน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก
ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงิน
ให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการ
ผู้เบิกมาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย |
| (5) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ |
| (6) ลายมือชื่อผู้รับฝาก | ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝาก
หรือถอนเงินฝาก (ผอ.สพป. หรือรองผอ.สพป.ผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย) |
| (7) ลายมือชื่อผู้นำฝาก
หรือผู้เบิกถอน | ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการโรงเรียน) หรือผู้ที่
หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอน
เงินจากส่วนราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ |
| (8) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

เลขที่..... (1)	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก..... (2)
คำขอลงเงิน		
หน่วยงานย่อย..... (3)	ถอนเงินฝากประเภท..... (4)	
จำนวนเงิน.....(5).....บาท (ตัวอักษร).....		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... (6)	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย..... (8)	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... (7)	ตำแหน่ง.....	
ตำแหน่ง.....	วันที่.....	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... (9)	ตำแหน่ง.....	
	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี(10).....เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... (11)	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (12)	
วันที่.....	วันที่.....	

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพป.)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) เลขที่ | กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก |
| (2) ที่ส่วนราชการผู้เบิก | กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก |
| (3) หน่วยงานย่อย | กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่ขอเบิกเงิน |
| (4) ถอนเงินฝากประเภท | กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก |
| (5) จำนวนเงิน | กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร |
| (6) ชื่อผู้รับมอบฉันทะ | กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน |
| (7) ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ | ลงลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน |
| (8) ลายมือชื่อหัวหน้า
หน่วยงานย่อย | ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดงตำแหน่ง
และวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน |
| (9) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง วันที่ | ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อมแสดงตำแหน่ง และ
วันที่ที่อนุมัติใบเบิก |
| (10) รายละเอียดการรับเงิน | ให้ทำเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> หน้าช่อง <input type="checkbox"/> เช็ค กรณีขอรับเงิน
เป็นเช็ค หรือช่อง <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโดย
โอนผ่านธนาคารพร้อมทั้งให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก
ชื่อธนาคาร |
| (11) ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณี
รับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ |
| (12) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน | ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน |

รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา		
รายรับ		
1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ		
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา		
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ		
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย		
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน		
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน		
5. เงินบำรุงการศึกษา		
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ		
6.1.....		
6.2.....		
6.3.....		
รวมรายรับ		
รายจ่าย		
1. งบบุคลากร		
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		
ยอดยกไป		

ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่....1....ปีการศึกษา....2555

ระดับชั้น อนุบาลปีที่..... ประถมศึกษาปีที่..6.... มัธยมศึกษาปีที่..... ปวช.(สถานประกอบการ).....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น....3....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน ก.ไก่

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สพป.ตก 1 และขอรับรองว่าข้าพเจ้านำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการหากไม่ดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ-สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัวนักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	เด็กชายเอ รักดี	7897897897897	360	1 พ.ค. 55	เอ	
2	เด็กชายบี สนใจ	4564564564564	360	1 พ.ค. 55	บี	
3	เด็กหญิงซี ดีเด่น	5554446667778	360	1 พ.ค. 55	ซี	
รวมเงินทั้งสิ้น			1,080			

ลงชื่อ นิรมล แสนดี ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวนิรมล แสนดี)

ลงชื่อ ลักษณ์ มีดี ผู้จ่ายเงิน
(นายลักษณ์ มีดี)

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ สมปอง สอนง่าย ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายสมปอง สอนง่าย)

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีส่งเบิกเงินงบประมาณจะส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก คือ สพป. เป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง และกรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรายหัว เป็นต้น สถานศึกษาจะเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเอง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก |
| (2) เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก | ให้บันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้ขอเบิกหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ |
| (3) ประเภทรายจ่าย | ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก |
| (4) จำนวนเงิน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐาน |
| (5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ |

กรณีเงินงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|--|
| (6) วันเดือนปีที่ส่งสพป. | ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก หรือสพป. |
|--------------------------|--|

กรณีเงินนอกงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|--|
| (6) วันเดือนปีที่จ่ายเงิน | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมระบุเลขที่ บจ/บค ของหลักฐานการจ่ายเงินด้วย |
| (7) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

คำอธิบายแบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร

แบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เบิกเงินจากธนาคารในแต่ละเลขที่บัญชี และแต่ละวัน ซึ่งผ่านการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วโดยบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานต้นเรื่องแต่ละรายการในแต่ละวันที่จะต้องจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจำนวนเงินรวมที่จะเบิกจากธนาคารมาจ่ายในวันนั้น เหมือนเป็นบันทึกความทรงจำว่าวันที่เบิกเงินจากธนาคารวันหนึ่ง ๆ เป็นรายการอะไรบ้างซึ่งวันใดที่เบิกเงินสดมาแล้วไม่ได้จ่าย ก็สามารถทราบว่าเงินสดที่ยังไม่ได้จ่ายเป็นรายการอะไรและนำไปบันทึกเงินสดในมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ลงนามในแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา และเก็บเงินสดไว้ในมือ (กรณีไม่มีตู้নিরকয়) ซึ่งแบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคารจะบันทึกเป็นปีงบประมาณตามรายการบันทึกในทะเบียนคุมเงินตามระบบราชการ (แบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคารสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ เพื่อประโยชน์ในการใช้บันทึกรายการ และใช้ประโยชน์ในการกรอกข้อมูล)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|------------------------|---|
| (1) บัญชีเลขที่ | ให้กรอกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่โรงเรียนเปิดไว้กับธนาคาร |
| (2) งบประมาณปีงบประมาณ | ให้กรอกปีงบประมาณที่บันทึกรายการทางการเงิน |
| (3) วันที่ เดือน พ.ศ. | ให้กรอกวันเดือนปีที่เบิกเงินจากธนาคาร ซึ่งได้รับ |
| (4) ลำดับที่ | ให้กรอกลำดับที่ของเอกสารหลักฐานต้นเรื่องที่เบิกเงินในแต่ละวัน |
| (5) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่หลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว (เลขที่บจ..หรือบค.....) |

- (6) รายการ ให้บันทึกรายละเอียดของเอกสารหลักฐานต้นเรื่องที่
จะจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น
ค่าจัดซื้อวัสดุ จ่ายร้านข.ไข่ (ค/กรักการอ่าน) ค่าจัดซื้อ
เครื่องแบบนักเรียน จ่ายร้านง.
- (7) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานต้นเรื่องที่จะต้องจ่าย
ให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (จำนวนเงินก่อนหักภาษี)
- (8) รวมจำนวนเงินที่เบิก ให้บันทึกจำนวนเงินรวมที่จะต้องเบิกจ่ายทั้งสิ้นตาม
หลักฐานต้นเรื่อง
- (9) ประเภทเงิน ให้กรอกประเภทเงินที่ใช้จ่ายตามหลักฐานต้นเรื่อง
เช่น เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถม เงินอุดหนุน
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นต้น
- (10) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น