

คู่มือ

การปฏิบัติงานการเงิน และการบันทึกรายการควบคุมเงินของ สถานศึกษา

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



โดย

นางชลาลักษณ์ เสาร์สุวรรณ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1
26 มีนาคม 2553

คำนำ

ตามโครงสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ได้กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน และการบันทึกรายการควบคุมเงินของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เพื่อเป็นเครื่องมือแก่สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางการเงิน การบัญชี สามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานการเงินมีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการด้านการเงินในสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ชลลักษ์ณ์ เสาร์สุวรรณ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

26 มีนาคม 2553

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
ตอนที่ 1 การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย	1
คำนิยาม	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์	1
ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย	1
กระบวนการดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา	2
เงินงบประมาณ	3
เงินนอกงบประมาณ	4
▶ แผนผังการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา	5
▶ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	6
▶ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	8
▶ เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน	9
▶ เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี	9
▶ การยืมเงินอุดหนุน	14
▶ เงินรายได้สถานศึกษา	15
▶ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	23
▶ เงินลูกเสือ	24
▶ เงินเนตรนารี	24
▶ เงินยุวกาชาด	25
▶ เงินประกันสัญญา	25
▶ เงินประกันซอง	27
เงินรายได้แผ่นดิน	27
อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วนราชการ	28

	หน้า
ตอนที่ 2 การควบคุมภายในด้านการเงิน	
ข้อกำหนดในการรับเงิน	30
ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน	30
ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน	32
ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ	32
ข้อกำหนดในการจัดทำและส่งรายงาน	33
ตอนที่ 3 การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน	
เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ	34
การบันทึกรายการในทะเบียน	
▶ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	35
▶ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	36
▶ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (บันทึกรายการตามสัญญาจ้างเงิน)	36
▶ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก)	37
▶ สมุดคู่ฝาก	37
▶ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	38
▶ ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน	38
▶ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	39
▶ แผนผังการบันทึกรายการในทะเบียนคุม	40
ตอนที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกรายการควบคุมเงินของสถานศึกษา	41

ภาคผนวก

- ▶ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/1537 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544
เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย 1
- ▶ ระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 2
- ▶ หนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน 11
- ▶ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ 07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549
เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ 15
- ▶ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ 383
ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา 17
- ▶ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2742
ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจ
เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล 19
- ▶ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์
อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด
การศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 20
- ▶ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1505/2551
ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา 22
- ▶ แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินนอกงบประมาณ 24
- ▶ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหาร
จัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549 26
- ▶ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 249
ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา 29
- ▶ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2511
ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา 33
- ▶ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ 1903
ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551 เรื่อง หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา 34

▶ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3 /ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	35
▶ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	36
▶ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้กับทางราชการ พ.ศ. 2526	38
▶ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552	41
▶ ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 100) เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	46
▶ ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	48
▶ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	49
▶ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน	50
▶ แบบฟอร์มทะเบียนเพื่อใช้บันทึกรายการควบคุมเงิน	51
▶ แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	62
▶ แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	63
▶ แบบฟอร์มบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา	65
▶ แบบฟอร์มใบรับใบสำคัญ	66
▶ แบบรายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร	67
▶ แบบรายงานการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป	68
▶ แบบรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	69

ตอนที่ 1

การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบการควบคุมเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

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

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)

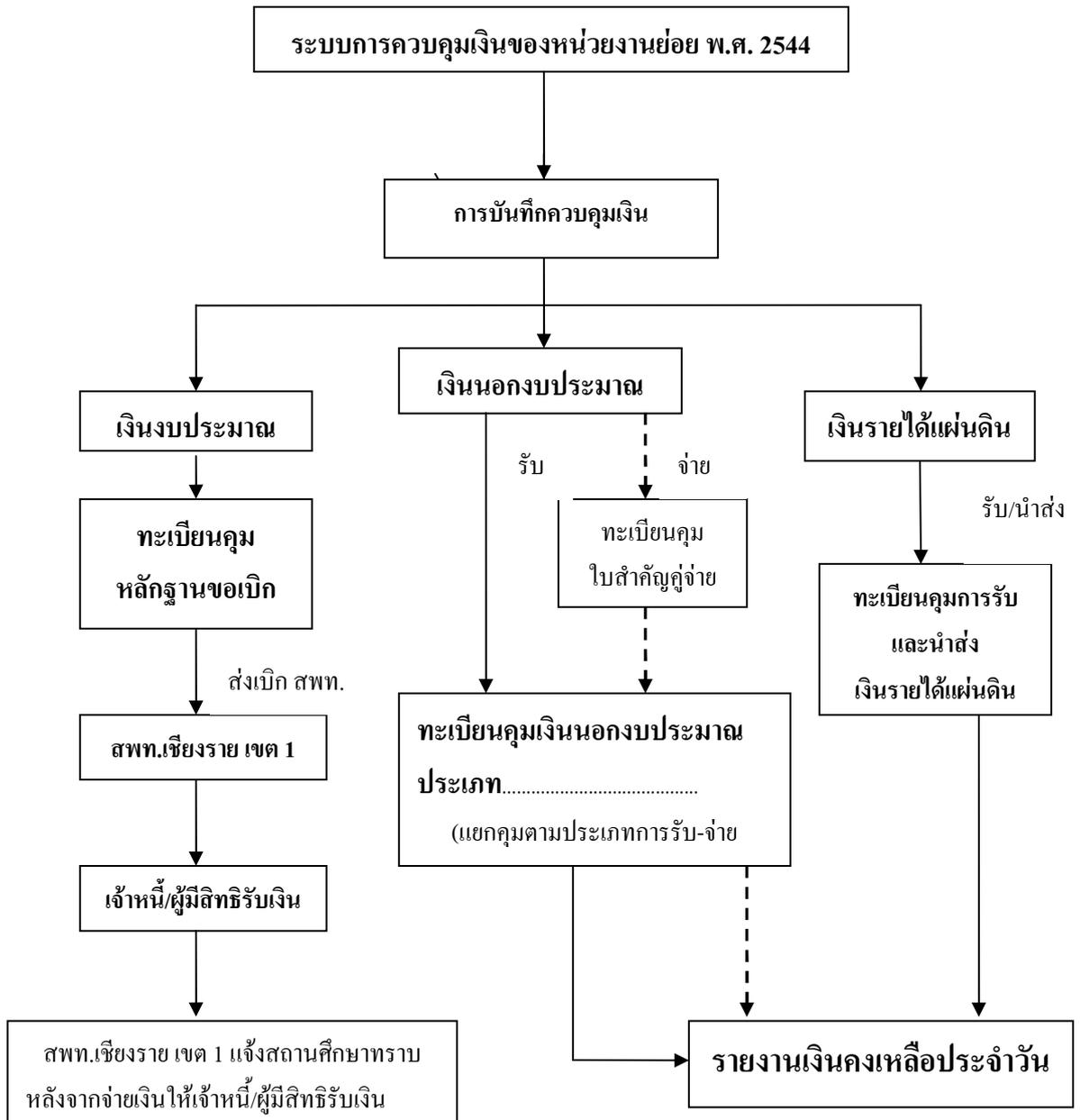
1. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2. การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก หรือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 และให้รายงานการรับและส่ง หรือฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

3. การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 และรายงานเช่นเดียวกับรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการ และรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าวกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



หมายเหตุ กรณีที่ สพท. ไม่ได้โอนเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิโดยตรง แต่โอนเข้าไว้ในบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษานับที่การชำระเงินเดียวกับเงินนอกงบประมาณ

เงินที่สถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. เงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่
 - 1.1 งบบุคลากร
 - 1.2 งบดำเนินงาน
 - 1.3 งบลงทุน
 - 1.4 งบเงินอุดหนุน
 - 1.5 งบรายจ่ายอื่น
2. เงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่
 - 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
 - 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
 - 2.3 เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
 - 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ
 - 2.5 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

สำหรับเงินงบประมาณ สถานศึกษาวางเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 จะทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาส่งเอกสารและหลักฐาน เพื่อเบิกกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

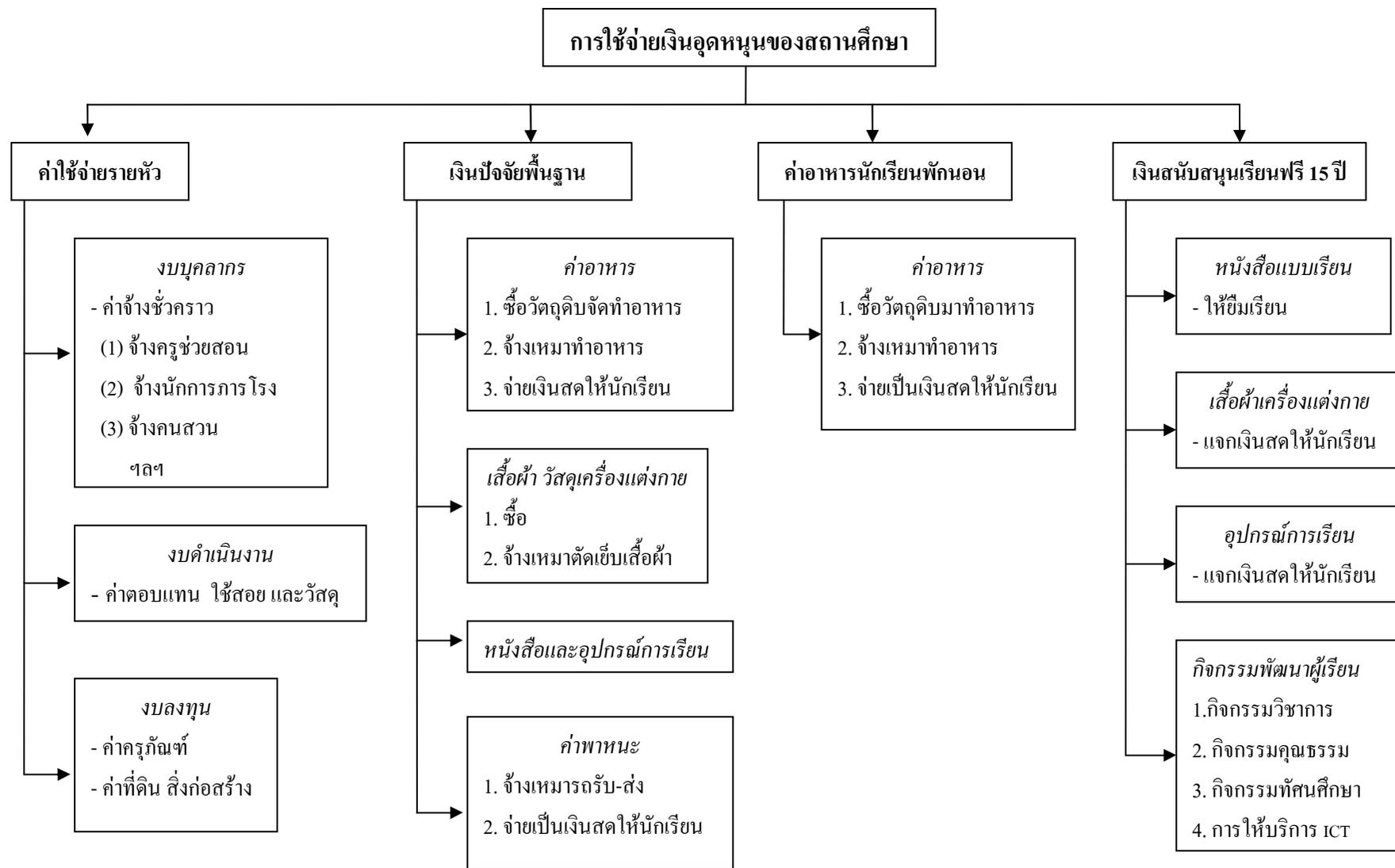
เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 24 ซึ่งสถานศึกษาจะได้รับ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไป
2. เงินรายได้สถานศึกษา
3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. เงินลูกเสือ
5. เงินเนตรนารี
6. เงินยวกาชาด
7. เงินประกันสัญญา
8. เงินประกันซอง

1. เงินอุดหนุนทั่วไป เนื่องจากมีบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการได้รับการศึกษาโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 12 ปี โดยให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายรายคนที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน ทั้งสถานศึกษาของรัฐและเอกชน เงินอุดหนุนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดสรรให้สถานศึกษา มีดังนี้

- 1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)
- 1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินปีจจ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจน)
- 1.3 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)
- 1.4 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี



1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) จัดสรรให้สถานศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้โอนเงินตรง ให้กับสถานศึกษา ในปี พ.ศ. 2550 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการ ให้ปรับอัตราเงินอุดหนุนรายหัว เพิ่มขึ้น โดยจะทยอยปรับเพิ่มให้ครบอัตราที่กำหนด ภายในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550- 2552 ดังนี้

อัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวที่ปรับเพิ่ม ภายใน 3 ปี

ระดับสถานศึกษา	อัตราเดิม (ต่อคน/ภาคเรียน)	ปีการศึกษา (ต่อคน/ภาคเรียน)		
		ปี 2550	ปี 2551	ปี 2552
ก่อนประถมศึกษา	300	483	666	850
ประถมศึกษา	550	683	816	950
มัธยมศึกษาตอนต้น	900	1,183	1,466	1,750
มัธยมศึกษาตอนปลาย	1,350	1,533	1,716	1,900

และจัดสรรเพิ่มเติมให้อีกสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า หรือเท่ากับ 120 คน โดยจัดสรรให้ร้อยละ 85 ของจำนวนนักเรียนในภาคเรียนที่ 2/2549

- ระดับประถมศึกษา คนละ 250 บาท
- ระดับมัธยมศึกษา คนละ 500 บาท

เกณฑ์จัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวใช้ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน อัตรารายหัว ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 เริ่มใช้ในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา 2552 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศช 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป เช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2551 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2551 และปีงบประมาณ 2552

2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

4. การจัดซื้อ/จ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ให้สถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาไว้ และสามารถเรียกตรวจสอบได้

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด ให้สถานศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)

2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน จ้างพนักงานขับรถ

2. งบดำเนินงาน

(1) ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร , ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

(2) ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมา

บริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

(3) ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

(4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

- (1) ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- (2) ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ

1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ได้จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน (นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี) เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรและโอนเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชิงราย เขต 1

เกณฑ์การจัดสรร โดยจัดสรรให้กับนักเรียนที่ยากจน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดังนี้

1. ระดับประถมศึกษา คนละ 640 บาท ต่อคนต่อปี
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ขยายโอกาส) คนละ 2,550 บาท ต่อคนต่อปี

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ให้สถานศึกษาใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายของนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม โดยให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการตามรายการ ดังนี้

1. ค่าหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน (จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่แก่นักเรียน หรือให้ยืมเรียน)
2. ค่าเสื้อผ้า และวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (จัดซื้อ หรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่แก่นักเรียน)
3. ค่าอาหารกลางวันจะจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่แก่นักเรียนโดยตรง
4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จะจ่ายเป็นเงินสดให้แก่แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดให้แก่แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

1.3 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรและโอนเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษา ที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา และจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ ที่สถานศึกษาจัดให้ทั้งที่จัดภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยจัดสรรให้นักเรียนพักนอนทุกคน คนละ 5,300 บาท ต่อคนต่อปี ยกเว้น

- นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ เช่น โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน เป็นต้น
- นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ
- สถานศึกษาที่จัดหอพักในสถานศึกษา และเรียกเก็บค่าอาหารนักเรียนพักนอนทุกคน แต่กรณีเรียกเก็บไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้เฉพาะนักเรียนที่ไม่ได้เรียกเก็บและเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามเกณฑ์

การใช้จ่ายเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้สถานศึกษาจ่าย หรือจัดอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยให้ดำเนินการได้ ดังนี้
 - (1.1) จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (1.2) จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
- (2) หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่นักเรียนได้

1.4 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี เป็นเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเต็มตามศักยภาพ ตามมติของคณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2552 แผนงานเสริมสร้างรายได้และพัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคงด้านสังคม เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนเพิ่มเติม โดยจัดสรรเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนเงินตรงให้กับสถานศึกษา ซึ่งมีแนวทางในการจัดซื้อจัดหาและจัดจ้าง ดังนี้

1.4.1 *หนังสือเรียน* สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนโดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การคัดเลือกหนังสือเรียน ครูผู้สอน เป็นผู้คัดเลือกหนังสือเรียน เสนอให้คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ใช้หนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ใช้หนังสือเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบทั้ง 8 กลุ่มสาระ

(2) การจัดซื้อ

(2.1) ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- วิธีตกลงราคา ให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- วิธีสอบราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประกาศกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาหนังสือเรียนเป็นรายวิชาต่อชั้น เพื่อจะได้หนังสือเรียนที่หลากหลายจากทุกสำนักพิมพ์ และตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนของสถานศึกษา และไม่จัดซื้อหนังสือเรียนเป็นชุด

(2.2) ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

(2.3) เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ สพฐ. แจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่

(2.4) ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชียงราย เขต 1 เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

(2.5) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาลงบัญชี วัสดุ หนังสือเรียน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

(2.6) การจัดซื้อ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มาจากประชาชนร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน

(2.7) จัดระบบการยืมหนังสือเรียนให้แก่ นักเรียนทุกคน และสามารถส่งต่อไปยังนักเรียนรุ่นต่อไป

(2.8) การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

(2.9) เงินเหลือจากการดำเนินการจัดซื้อ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4.2 ค่าเครื่องแบบนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน จะโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน หากมีเครื่องแบบนักเรียนปกติเพียงพอแล้ว สามารถนำเงินไปจัดซื้อ เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา ชุดลูกเสือ ชุดยวคาซาด ชุดเนตรนารี ได้ โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าเครื่องแบบนักเรียน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------|
| (1) ระดับก่อนประถมศึกษา | 300 บาท/คน/ปี |
| (2) ระดับประถมศึกษา | 360 บาท/คน/ปี |
| (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | 450 บาท/คน/ปี |
| (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | 500 บาท/คน/ปี |

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับงบประมาณให้ตรวจสอบ จำนวนที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารว่ามีจำนวนที่ถูกต้องตรงกัน
2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ตามจำนวนเงินที่ได้รับ แล้วส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชียงราย เขต 1 เป็นผู้รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
3. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง
4. จ่ายเงินให้นักเรียน โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย
5. แจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครอง เลือกรับซื้อเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน
6. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง
7. ดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง
8. สถานศึกษาตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ
9. เงินค่าเครื่องแบบนักเรียนที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4.3 *อุปกรณ์การเรียน* สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียน ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าอุปกรณ์การเรียน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| (1) ระดับก่อนประถมศึกษา | 100 บาท/คน/ภาคเรียน |
| (2) ระดับประถมศึกษา | 195 บาท/คน/ภาคเรียน |
| (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | 210 บาท/คน/ภาคเรียน |
| (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | 230 บาท/คน/ภาคเรียน |

สถานศึกษา แจ้างให้นักเรียน และผู้ปกครอง ทราบและดำเนินการจัดซื้อได้ ดังนี้

1. ระดับก่อนประถมศึกษา เช่น กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร่สารพิษ เป็นต้น
2. ระดับประถมศึกษา เช่น แบบฝึกหัด สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุฝึก ICT เป็นต้น
3. ระดับมัธยมศึกษา เช่น สมุด ยางลบ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด วัสดุฝึก ICT ไม้โปรแทรกเตอร์ เครื่องมือเลขาคณิต เป็นต้น

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และการตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

1.4.4 *กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน* เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้น ประกอบด้วย กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด กิจกรรมทัศนศึกษา การบริการสารสนเทศ/ ICT โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเงินงบประมาณทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทั้งนี้การพิจารณากำหนดกิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรมต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วม ในการพิจารณา โดยผลการพิจารณาจะต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน และด้อยโอกาสที่พึงจะได้รับ สาระสำคัญของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี ดังนี้

1. กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนเรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เช่น ค่ายวิทย์-คณิตคิดสนุก ค่ายทักษะมีชีวิต ค่ายภาษาพาเพลิน (แก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้) โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง
2. กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น กิจกรรมค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ารักษัโลก ค่ารักษัสัตว์ ค่ายุวชนคนดี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด เป็นกิจกรรม

ที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกัน เป็นหมู่คณะ เช่น การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมปีละ 1 ครั้ง

3. กิจกรรมการทัศนศึกษา เป็นกิจกรรมศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

4. การให้บริการสารสนเทศ/ICT เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT / คอมพิวเตอร์ แก่ นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อ รายงานการนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 40 ชั่วโมง/คน

ทั้งนี้งบประมาณกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน สถานศึกษาจะได้รับจัดสรร ดังนี้

(1) ระดับก่อนประถมศึกษา	215 บาท/ภาคเรียน
(2) ระดับประถมศึกษา	240 บาท/ภาคเรียน
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	440 บาท/ภาคเรียน
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	475 บาท/ภาคเรียน

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องรวมกัน

2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3. กำหนดกิจกรรมที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

4. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

5. เงินที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการ หรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ทางราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติ

การจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
 - 6.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 6.2 ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน
 - 6.3 เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. การส่งคืนเงินยืม
 - 7.1 ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งขอใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งเงินยืม เป็นใบสำคัญ หรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. เงินรายได้สถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล (สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล (โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และให้รวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในส่วนที่เป็นรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 59 กำหนดให้สถานศึกษาจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ และที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่แย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาซ่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับแล้วไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนได้ตาม

ระเบียบที่กระทรวงการคลัง และตามวรรค 3 กำหนดให้บรรดารายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา ย่อมหมายรวมถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ทุกประเภท เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

2.1 บรรดารายได้ หมายถึง การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา หรือสถานศึกษาทำกิจการอะไรที่ก่อให้เกิดรายได้ ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาทั้งสิ้น เช่น รายได้จาก การขายอาหาร รายได้จากการให้เช่าอาคาร /สถานที่ เงินค่าเช่าเงินรายได้จากงานเลี้ยงศิษย์เก่า ฯลฯ

2.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากราชพัสดุ หมายถึง บรรดาผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากราชพัสดุของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา แต่การทำประโยชน์ต้องไม่ทำในเชิงธุรกิจ เช่น การปลูกยางพาราบนพื้นที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รายได้จากการขายยางพารา ก็ต้องนำเงินเข้าเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ เช่น ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรืองานจ้าง และมีการผิดสัญญาเกิดขึ้นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องจ่ายเบี้ยปรับให้กับสถานศึกษา

2.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ เช่น กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูลาศึกษาต่อ แต่มีการทำผิดสัญญา สถานศึกษาได้เรียกค่าปรับ ต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

2.5 เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ (สถานศึกษา) เพื่อใช้ในกิจกรรมของสถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินบริจาค พ.ศ. 2526 คัดต่อไปนี้

2.5.1 เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้สถานศึกษานับถือการรับเงินรายได้สถานศึกษา ดอกผลให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม

2.5.2 เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ เพื่อการใด เพื่อใคร ให้สถานศึกษานับถือการรับไว้เป็นเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้กักพันได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น

การรับเงินบริจาค

1. รับเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค วัตถุประสงค์แห่งการบริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

2. รับเป็นอสังหาริมทรัพย์เกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 5 คนเพื่อดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

2.2 หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.3 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

กรณีรับบริจาคเป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และผู้บริจาคประสงค์นำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว

การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้หัวหน้าสถานศึกษา ออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการ หรือตามมูลค่าทรัพย์สินที่เกิน 100,000 บาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรองในการรับเงิน หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา มิให้สถานศึกษาได้รับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

หลักเกณฑ์การรับบริจาค

1. คำนึงถึงผลได้ผลเสียประโยชน์และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
2. กรณีรับบริจาคมีเงื่อนไขต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
3. พิจารณาผลตอบแทนคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่
4. กรณีรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ก่อนเสมอ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อพิจารณาการรับบริจาคก่อนก็ได้
5. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ให้ส่งมอบแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อกำกับ และดูแลบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป
6. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.6 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่าย เช่น เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (ที่เก็บนอกเหนือจากหลักสูตร) เงินรายได้อื่น ๆ

2.7 ค่าขายแบบรูปรายการ เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียน หรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียนจะจัดพิมพ์แบบรูปรายการเพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับจ้าง ค่าขายแบบรูปรายการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/ว 2511 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 ดังนี้

2.7.1 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่าเป็นทรัพย์สินของรัฐบาลต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปราชการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ถือเป็นรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น *ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน*

2.8 เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และ จำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา เป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับเมื่อทรัพย์สินของโรงเรียน ที่ใช้เพื่อจัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นอาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับความเสียหายจากหน่วยงานอื่น หรือการผิดสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ย่อมถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.9 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

2.9.1 เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจัดทำโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ สถานศึกษาสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องนำส่งคลัง(ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติแนบท้าย หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม)

2.9.2 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 30 (1) กำหนดให้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้บริการสาธารณะที่รัฐดำเนินการอยู่ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงได้ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยเริ่มถ่ายโอนในปีงบประมาณ 2544 โดยกรมการปกครองเป็นผู้โอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดสรรและโอนเงินให้กับสถานศึกษา เพื่อเป็นผู้ดำเนินการตามโครงการ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารให้กับสถานศึกษาเอง ซึ่งในปีงบประมาณ 2553 สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องได้รับการสนับสนุนครบ 100 % ตามจำนวนนักเรียน และได้รับรายหัว ละ 13 บาท จำนวน 200 วัน/ปี หากสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียนเอง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(1) การจ้างเหมาทำอาหาร จะต้องจัดจ้างตามเงินงบประมาณที่ได้รับ เช่น ได้รับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียน 135 คน ๆ ละ 13 บาท จำนวน 100 วัน เป็นเงินจำนวน 175,500.- บาท งบประมาณที่ได้รับเกิน 100,000 บาท จะใช้วิธีการตกลงราคาไม่ได้ ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีการสอบราคา ซึ่งจะแบ่งการจ้างเป็นครั้ง ๆ ตามข้อตกลงการจ่ายเงินไม่ได้

(2) การซื้ออาหารสด อาหารแห้ง มาประกอบอาหารเอง สถานศึกษาสามารถยืมเงินจากโครงการอาหารกลางวันเพื่อทอรองจ่ายเป็นค่าอาหารสด อาหารแห้ง โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

(2.1) เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันเป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติเงินยืม

(2.2) วงเงินยืมไม่เกินความจำเป็นโดยให้เพียงพอเพื่อจ่ายสำหรับ 5 วันทำการ และจะส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน เช่น จำนวนนักเรียน 135 คน ๆ 13 บาท จำนวน 5 วัน ให้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 8,775 บาท

(2.3) เจ้าหน้าที่โครงการกลางวัน จะต้องจัดทำใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุรายการอาหารที่จัดทำในวันนั้นด้วย และให้กรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อตรวจรับในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคโดยรวบรวมให้ครบ 5 วัน และส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกเงินชดเชยในการจัดทำอาหารกลางวันในสัปดาห์ต่อไป

(3) แจกคูปอง โดยให้นักเรียนในโครงการอาหารกลางวัน นำคูปองไปซื้ออาหารจากผู้ขายอาหารในสถานศึกษา และผู้ขายนำคูปองมาขอเบิกเงินกับโรงเรียน

วิธีการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินอาหารกลางวัน

1. การรับเงิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล และ อบต.) และบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน)
2. การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายให้ครบถ้วน ในกรณีซื้อของสดจำนวนเล็กน้อยไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อของเพื่อประกอบอาหารเป็นจำนวนมากให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินก็ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนได้ หากต้องการซื้อในปริมาณที่มาก เช่น ข้าวสารเป็นกระสอบ เครื่องปรุงเป็นกล่อง หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. การเก็บรักษาเงิน และวงเงินสำรองจ่ายเพื่ออาหารกลางวัน ณ สถานศึกษาได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท ที่เหลือให้นำฝากธนาคาร
4. ดอกผลที่เกิดจากเงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ถือเป็นรายได้สถานศึกษาสามารถนำไปใช้ได้เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน

2.10 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยนำเงินดอกผลของกองทุนซึ่งเป็นทุนประเดิมจากรัฐบาล จัดสรรให้กับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน และจัดสรรให้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

2.11 เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มาจากเงินงบประมาณ เป็นการขายวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่สถานศึกษาจัดหาด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาหมดความจำเป็น หรือชำรุด ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ แล้ว เงินค่าขายทรัพย์สินดังกล่าว **ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน** แต่ถ้าทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณ เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา (ตามหนังสือ ที่ ศธ 04002/ 1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551)

2.12 เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดการระงับค้ำประกันตามสัญญา หลักประกันดังกล่าว เกิดจากการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในการจัดหาพัสดุที่ใช้เพื่อจัดการเรียนการสอน หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่รับคืนเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว ย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.13 เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน เงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้สมัครในการสอบแข่งขัน โดยที่สถานศึกษาไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอในการดำเนินการสอบแข่งขัน เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำไปใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เมื่อมีเงินเหลือให้นำเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกไปแสวงรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกไปแสวงรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบแสวงรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

1. **อำนาจการเก็บรักษา** ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ เงินรายได้สถานศึกษา ส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 เงินรายได้สถานศึกษา (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549)

สถานศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ สถานศึกษา ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
▶ สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
▶ สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท

1.2 เงินรายได้สถานศึกษาที่เบิกถอนเพื่อสำรองจ่าย เป็นเงินสด สถานศึกษาใดที่ไม่มีตู้รับฝาก ให้จัดทำแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

1.3 เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

1.4 เงินรายได้สถานศึกษา ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน สำหรับประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1.5 เงินดอกผล ที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาได้

2. *อำนาจการสั่งจ่ายเงิน* ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1505/2551 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ซึ่งกำหนดให้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ มีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท

2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท

2.5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

2.6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท

2.7 นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. *อำนาจอนุมัติในการก่อกู้ผูกพัน และการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา* ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1505/2551 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551

3.1 ให้นำไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้กัพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปจ่าย หรือก่อนนี้ผู้กัพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุดวัตถุประสงค์ในการใช้เงินเท่านั้น

3.2 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และเกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาได้ตามเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

3.2.1 ให้ใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุดวัตถุประสงค์เท่านั้น

3.2.3 การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ข้อ 3.2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

(1) รายจ่ายบุคลากร รายการจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เฉพาะกรณีที่สถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และจ้างพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(2) รายจ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

(3) รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และขาดแคลน

(4) รายจ่ายงบลงทุน ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

▶ รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

▶ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

3.2.4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นเงินยืม ให้ดำเนินการได้ ดังนี้

(1) การยืมเพื่อใช้ทรงจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(2) การยืมเงินเพื่อดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

(3) การยืมเงินเพื่อทรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

3.2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกวนผู้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

3.2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2.7 สถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของสถานศึกษาหักจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กรณีซื้อ หรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การจ่าย และหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยึดเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในวันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น

- การจ่ายเงินสด หากจ่ายเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย
- การจ่ายเป็นเช็ค จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวันที่ที่ปรากฏสั่งจ่ายบนเช็ค โดยไม่สนใจว่าผู้รับเงินจะมารับเช็คหรือไม่ก็ตาม

การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงิน หน้าที่ของผู้จ่ายเงินต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน โดยออกทันทีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่างที่ 1	ราคาวัสดุสำนักงาน (บริษัทสินไทย)	=	4,000	บาท
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	280	บาท
	ราคาซื้อวัสดุสำนักงาน	=	4,280	บาท
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	=	1 % × 4,000	บาท
	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	=	40	บาท
	จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับบริษัทสินไทย		4,280 - 40 =	4,240 บาท

ตัวอย่างที่ 2

ราคาซื้อครุภัณฑ์ (ร้าน ช. พาณิช)	=	12,840	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	$\frac{7}{107} \times 12,840$	= 840 บาท
ราคาครุภัณฑ์ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	12,840 - 840	= 12,000 บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	=	$\frac{1}{100} \times 12,000$	= 120 บาท

จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้ร้าน ช. พาณิช = 12,840 - 120 = **12,720 บาท**

วิธีนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรท้องถิ่น ภายในวันที่ 7 ของเดือน ถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญา ปรับไม่เกิน 2,000 บาท บันทึกการขายการนำส่งในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องถิ่น (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกการขาย

4. เงินลูกเสือ

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35 อัตราการเก็บค่าบำรุงลูกเสือประจำปี เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำฝากธนาคารเท่านั้น

1. เก็บจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท
2. เก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ไม่เกินปีละ 10 บาท

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้

5. เงินเนตรนารี

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษ และระเบียบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

อัตราการเก็บค่าบำรุงเนตรนารี

1. เก็บจากเนตรนารี คนหนึ่ง ไม่เกินปีละ 5 บาท
2. เก็บจากผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ไม่เกินปีละ 10 บาท

เงินบำรุงเนตรนารีให้นำฝากธนาคารเท่านั้น

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือ)

หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้

6. เงินยวกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงิน

เงินบำรุงยวกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เก็บจากยวกาชาดคนหนึ่งไม่เกิน 10 บาท

การเก็บรักษาเงินยวกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กองยวกาชาดกำหนดทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่สถานที่ และต้องจัดเก็บให้ครบถ้วน เพื่อรับการตรวจสอบได้เสมอ

7. เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญาเป็นเงินที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คนที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่ กวพ. กำหนด

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตร หรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก และบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร” หรือ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1)

1.1 จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ

1.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

1.3 นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก พร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชียงราย เขต 1

2. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

2.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) แล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ที่ธนาคารกรุงไทย

2.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 และบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

2.3 ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

3. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

3.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อธนาคารกรุงไทยพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

3.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

3.3 ทุกสิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และคู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ทั้ง 3 กรณี บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. เมื่อครบกำหนด ให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ให้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. ใช้หนังสือที่แจ้ง บันทึกรายการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ช่อง หมายเหตุ ด้วยเลขที่หนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

3. เมื่อได้รับแจ้ง จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ว่าจ่ายโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกวันที่จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ช่อง “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินผู้มีสิทธิ”

8. เงินประกันของ

ใช้เพื่อเป็นหลักประกันในการยื่นขอเสนอราคา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้รับเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุ หรือราคาจ้างที่จ้างในครั้งนั้น โดยนำมามอบให้กับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาในวันยื่นซองประกวดราคา แต่หากเป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาไม่ต้องวางหลักประกัน (หลักประกันของใช้หลักประกันอย่างไรอย่างหนึ่ง เช่นเดียวกับหลักประกันสัญญา)

วิธีการรับเงินหลักประกัน กรณีรับหลักประกันของ เป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมหลักประกันของ และบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร”

วิธีการจ่ายเงินคืนหลักประกันของ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการารายการที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ , เงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป **ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน** ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยอ้างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ

2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1 ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งภายใน 3 วันทำการ

2.2 วิธีการนำส่ง ให้สถานศึกษานำเงิน/เช็คธนาคาร พร้อมหนังสือราชการนำส่ง ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

2.3 บันทึกรายการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วนราชการ

ประเภทเงิน	วงเงินสำรองจ่าย	วงเงินฝากธนาคาร	เอกสารอ้างอิง
เงินอุดหนุนทั่วไป 1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	10,000 บาท	ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป”	- หนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวณที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลง. 7 ก.ย. 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน
2. เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	10,000 บาท	ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป”	
3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพักนอน	10,000 บาท	ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป”	
เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด	ไม่สามารถเก็บรักษาเงินสดในมือได้	ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในบัญชีประเภทออมทรัพย์	พ.ร.บ ลูกเสือ 2551 ข้อบังคับสภากาชาดไทย พ.ศ. 2550
เงินมัดจำประกันสัญญา	ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพท.)		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 หมวด 4 ส่วนที่ 1 ข้อ 62 (2)
เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	ให้นำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน		ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2530

ประเภทเงิน	วงเงิน สำรองจ่าย	วงเงิน ฝากธนาคาร	เอกสารอ้างอิง
เงินรายได้สถานศึกษา 1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียน ไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	1.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การ ทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้ สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ ทำการ
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท * ดอกผลที่เกิดจากการนำ เงินฝากธนาคารถือเป็น ประโยชน์ที่สถานศึกษา สามารถเก็บเป็นกรรมสิทธิ์ ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง	2. ประกาศ สพฐ.ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตรา และ วิธีการนำเงินรายได้ สถานศึกษาไปจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัด
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ค่าใช้จ่ายในการจัด
4. เงินสนับสนุน โครงการอาหาร กลางวัน	20,000 บาท	ส่วนที่เหลือนำฝาก ธนาคารได้ทั้งจำนวน * ดอกผลที่เกิดจากการนำ เงินฝากธนาคารให้สมทบ เป็นเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด อาหารกลางวันของนักเรียน	การศึกษาของสถานศึกษาฯ ที่เป็นนิติบุคคล ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 3. ระเบียบ สพฐ.ว่าด้วยการ บริหารจัดการเกี่ยวกับเงิน รายได้สถานศึกษาที่เป็น นิติบุคคล พ.ศ. 2549 ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549
5. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์	ให้นำฝาก ธนาคารทั้ง จำนวนเก็บไว้ เฉพาะที่มี วัตถุประสงค์	กรณีวัตถุประสงค์ให้ใช้ แต่ดอกเบี้ยให้นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน ที่ เหลือให้นำฝากกับส่วน ราชการผู้เบิก	4. หนังสือ สพฐ. ที่ ศช 04002/ ว 249 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง เงิน รายได้สถานศึกษา
เงินรายได้แผ่นดิน	ให้นำส่งอย่าง น้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวน เงินเกิน 10,000 บาท ให้นำส่ง อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป		หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/ ว 105 เรื่อง ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551 ลง วันที่ 20 มีนาคม 2551

ตอนที่ 2

การควบคุมภายในด้านการเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

ข้อกำหนดในการรับเงิน

1. โใบเสร็จรับเงิน

- 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4 ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- 1.5 สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปู หรือประทับตราเลิกใช้
- 1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2. การรับเงิน

- 2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงิน

- 1.1 จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- 1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
- 1.3 มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- 1.4 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงินลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- 1.5 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

2. หลักฐานการจ่าย

- 2.1 หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนทั้ง 5 รายการ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก 111)

- (2) ระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร
- (3) วัน เดือน ปีใด
- (4) จำนวนเงินเท่าใด
- (5) ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- (6) แนบหลักฐานการรับเงิน เพื่อการตรวจสอบ

3. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

3.1 จ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก (จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้)

3.2 จ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

3.3 สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

3.4 ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

3.5 ดันข้าวเช็กลงให้ระบุรายการ ดังนี้

- ▶ วันที่เขียนเช็ค
- ▶ ชื่อผู้รับเช็ค / เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ▶ จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย
- ▶ ด้านหลังดันข้าวเช็กลงให้ผู้รับลงลายมือชื่อ วันที่รับเช็ค

3.6 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. การจ่ายเงินยืม

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สัญญายืมเงินไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จะต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

4.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2 ประเมินการค่าใช้จ่าย และกำหนดเวลาส่งใช้

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

4.4 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

4.5 เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม

4.6 เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน

▶ ส่งใช้เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

▶ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

4.7 บันทึกรายการในทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทของเงินที่ยืม

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงาน ว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน

2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคูปองเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย

- รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคติ ที่ตรวจนับได้
- รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร

ฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้แต่งตั้ง และปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 53 ถึง ข้อ 62

4. กรณีมีตู้নিরক্ষ্য ให้นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরক্ষ্য

5. กรณีที่ไม่มีตู้নিরক্ষ্য เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงิน และตามประเภทของเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ

7. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคูปองหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ให้ปฏิบัติดังนี้

▶ ตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 20 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

▶ ตรวจสอบการจ่ายเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 37 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกในทะเบียนคุม กับหลักฐานการจ่าย หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมทุกเล่ม

ข้อกำหนดในการจัดทำรายงาน และส่งรายงาน

1. ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน **ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน** และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1) ทราบ โดยส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล

2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร หรืองบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นรายงานทางการเงินที่จะต้องจัดทำเพื่ออธิบาย หรือพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา กระทบกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) ว่าแตกต่างกันเพราะสาเหตุใด แล้วทำการปรับปรุงยอดสรุปให้ถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้น และจัดส่ง รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ให้รายงานทุกภาคเรียน โดยให้ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ปิดภาคเรียน

4. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้รายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นภาคเรียน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ทุกสิ้นปีงบประมาณ

5. รายงานการใช้จ่ายเงินรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ตอนที่ 3

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน ได้แก่

ด้านรับ

1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแสดงการรับเงินของสถานศึกษา เขียนย่อว่า “**บร.**”
2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เอกสารแสดงการรับเงินดอกเบี้ย บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝาก
3. สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารที่แสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย เขียนย่อว่า “**บก.28**”
4. หนังสือแจ้งการโอนเงิน เอกสารที่แสดงการโอนเงินให้กับสถานศึกษา บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน เขียนด้วยย่อตามเลขที่ของหนังสือที่แจ้งการโอนเงิน เช่น “**ศธ 04043/.....**”

ด้านจ่าย

1. ต้นข้าวเช็ก เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ก
2. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร โดยเขียนย่อว่า “**บจ**” ใบเสร็จของบุคคลภายนอก เช่น
 - ▶ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1
 - ▶ กรมสรรพากร
 - ▶ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - ▶ สำนักงานประปา
 - ▶ บริษัททีไอที จำกัด, บริษัททีทีแอนด์ที
 - ▶ บริษัท / ห้างหุ้นส่วน/ ร้านค้า
3. ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนด้วยย่อว่า “**บค**”
4. สัญญายืมเงิน เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา บันทึกด้วยย่อว่า “**บย**”

ก่อนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดเก็บให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ต้นเรื่องเบิกทั้งหมด ได้แก่

1. ต้นเรื่องเบิกทั้งหมด ได้แก่
 - ▶ โครงการ (ถ้ามี)
 - ▶ เรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ▶ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติ
 - ▶ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ
2. หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
3. กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน หรือบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนไว้ที่ใบสำคัญรับเงิน เพื่อประโยชน์ในการยืนยัน ชื่อ และสถานที่อยู่ที่ต้องการของผู้รับเงิน
4. หลักฐานการจ่ายทุกฉบับที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเรียบร้อยแล้วโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง วันที่จ่าย

การบันทึกรายการในทะเบียน

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึก วัน เดือน ปีที่รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2 “เจ้าหน้าที่ หรือผู้ขอเบิก”	ให้บันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3 “ประเภทรายจ่าย”	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6 “วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก”	ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 7 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ได้รับเป็นเงินสด เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้ว

2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ การบันทึก รายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)
ช่องที่ 3 “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงิน โดยย่อ
ช่องที่ 4 “รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
ช่องที่ 5 “จ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย
ช่องที่ 6 “คงเหลือ” “เงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ
ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงิน ฝากธนาคาร
ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วน ราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชียงราย เขต 1)
ช่องที่ 9 “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กรณีบันทึกรายการตามสัญญาจ้างเงิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหาร กลางวัน) การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย หรือเลขที่ สัญญาจ้างเงิน)
ช่องที่ 3 “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงิน โดยย่อ
ช่องที่ 4 “รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
ช่องที่ 5 “จ่าย” “ลูกหนี้”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญาจ้างเงิน
ช่องที่ 6 “จ่าย” “ใบสำคัญ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักฐานการจ่าย
ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ
ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงิน ฝากธนาคาร

ช่องที่ 9 “คงเหลือ”

“เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก
(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1)

ช่องที่ 10 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้
รายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่ง
ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้
ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “ลำดับที่”	ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ
ช่องที่ 2 “รายการ”	ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
ช่องที่ 3 “ประเภท”	ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ
ช่องที่ 4 “การรับ”	ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ
ช่องที่ 5 “การฝาก”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่ฝาก ส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 6 “วันครบกำหนด”	ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก หากเงินประเภทใดที่นำฝากไม่สามารถระบุวันครบกำหนด กำหนดให้แสดงเครื่องหมายขีด (-)
ช่องที่ 7 “วันที่ผู้เบิกจ่าย เงินคืนผู้มีสิทธิ”	ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ
ช่องที่ 8 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

5. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก
การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝาก หรือหนังสือเพื่อนำส่งให้ส่วน ราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก
ช่องที่ 3 “ฝาก”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 4 “ถอน”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอลถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจ เกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้ ผู้มีสิทธิรับเงินที่สถานศึกษา

ช่องที่ 5 “คงเหลือ”	ใช้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
ช่องที่ 6 “ลายมือชื่อผู้ฝาก”	ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก
ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน”	ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก ลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 8 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

6. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)
ช่องที่ 3 “รายการ”	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
ช่องที่ 4 “ประเภท รับ นำส่ง คงเหลือ”	ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม
ช่องที่ 5 “รวมยอดคงเหลือทุกประเภท”	ให้บันทึกจำนวนคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภทแสดงเป็นยอดสะสม
ช่องที่ 6 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

7. ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดการฝากและถอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีการฝาก และถอนเงิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่หนังสือแจ้งการโอนเงิน หรือหมายเลขเช็ค)
ช่องที่ 3 “รายการ”	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
ช่องที่ 4 “ฝาก”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่มีรายการฝาก หรือได้รับการโอนเงิน
ช่องที่ 5 “ถอน”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่มีรายการจ่าย และถอนออกจากธนาคาร
ช่องที่ 6 “คงเหลือ”	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีธนาคาร
ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย”	ให้ผู้มีอำนาจในสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม
ช่องที่ 8 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

7. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1) โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “ประเภท”	ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
ช่องที่ 2 “เงินสด”	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาคัติ เช็ค หรือค้ำร่าฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
ช่องที่ 3 “เงินฝากธนาคาร”	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
ช่องที่ 4 “เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก”	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 5 “รวม”	ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
ช่องที่ 6 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ตอนที่ 4

ตัวอย่างการบันทึกรายการควบคุมเงิน

ก่อนจะเริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ให้ตรวจสอบประเภทเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบว่าเป็นเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภท คงเหลือจำนวนเงินเท่าใด โดยตรวจสอบกับสมุดคู่ฝากธนาคาร รายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีที่มีเงินประกันสัญญาให้ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนแก่ผู้รับจ้างด้วยเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้บันทึกรายการแสดงยอดเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรอง และให้บันทึกในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เป็นรายการขอยกมา

ตัวอย่างที่ 1

สรุปรายงานเงินคงเหลือ

โรงเรียน สุขสบายดี

ณ วันที่ 30 กันยายน 2552

เงินงบประมาณ

เงินรายได้แผ่นดิน

ดอกเบี้ยเงินฝากประเภทเงินอุดหนุน 675.-

เงินนอกงบประมาณ

เงินอุดหนุนทั่วไป

เงินค่าใช้จ่ายรายหัว 835,000.-

เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 53,500.-

เงินอาหารนักเรียนพักนอน 40,800.-

เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี 25,000.-

เงินรายได้สถานศึกษา

เงินอาหารกลางวัน 328,000.-

เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ (เพื่อทุนการศึกษา) 150,000.-

เงินประกันสัญญา

8,750.-

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1,090.-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น **1,442,815.-**

ลงชื่อ สุขสรรค์ แสนสบาย

(นายสุขสรรค์ แสนสบาย)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนสุขสบายดี

ตัวอย่างที่ 2

การรับเงิน และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน

- วันที่ 5 ต.ค. 2552 1. สพฐ.แจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 434,500.- บาท ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/1
- วันที่ 10 ต.ค.2552 2. สพท.เชียงราย เขต 1 แจ้งโอนเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนเข้าบัญชีเงินฝากจำนวน 38,500.- บาท เงินอาหารนักเรียนพักนอน 55,000 บาท ตามหนังสือที่ ศธ 04043/175 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/2-3
- วันที่ 13 ต.ค. 2552 3. รับเช็คจาก อบต. เชียงรายเป็นเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน 305,500.- บาท นำฝากธนาคาร วันที่ 13 ต.ค.2552 ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/4
- วันที่ 25 ต.ค. 2552 4. สพฐ.แจ้งโอนเงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปีเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร 213,600 บาท โรงเรียนได้ปรับสมุดคู่ฝากธนาคารในวันที่ 30 ต.ค.2552 ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/6 วันที่ 2 พ.ย.2552
- วันที่ 2 พ.ย. 2552 5. โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน 450,000.- บาท ได้ส่งหลักฐานเบิกเงินกับ สพท.เชียงราย เขต 1 ได้รับเงินประกันสัญญา จากบริษัทน้ำเพชร จำกัด จำนวนเงิน 22,500 บาท ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/5 นำฝาก สพท.เชียงราย เขต 1 วันที่ 3 พ.ย.2552
- วันที่ 3 พ.ย. 2552 6. โรงเรียนเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในวันที่ 3 พ.ย. 2552 มีผู้มาสมัคร 3 ราย รายละ 100 บาท ดังนี้ นายขวัญชัย บุญยืน , นายอักษร สีแดง, นส.ฤดี มีสุข ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/7-9 โรงเรียนเก็บรักษาเงินสด
7. รับเงินสนับสนุนกีฬากลุ่ม รร. จาก อบต. จำนวน 70,000 บาท ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/10
- วันที่ 5 พ.ย. 2552 8.รับเงินค่าสมัครลูกจ้างชั่วคราว 5 ราย ๆ ละ 100 บาท ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/11-15 ดังนี้ น.ส. ชื่นจิต วารี, นายกมล แสงทอง, นายคิธี อุปการี, นายสง่า บุญโญ และ นายวิโรจน์ ฉัตรทอง
9. รับเงินจาก สพท.เชียงราย เขต 1 เป็นเงินเพื่อโครงการเพาะเห็ดฟาง 30,000 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/16
- วันที่ 14 พ.ย.2552 10. รับเงินบริจาค(ทุนการศึกษา)จากมูลนิธิพระยาไพศาลจำนวน 10 ทุน ๆ 1,000 บาท ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/17

- วันที่ 8 ธ.ค.2552
11. สพท.เชียงราย เขต 1 ได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำผิดสัญญาการจ้าง และได้ปรับเป็นเงิน 23,500 บาท โดยได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียนได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/18
 12. รับเงินค่าบำรุงสถานที่ จากบริษัทสากล จำกัด จำนวนเงิน 5,000 บาท โดยออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/19
 13. รับเงินบริจาค จากนายสุพงษ์ อโนทัย จำนวนเงิน 10,000 บาท ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/20
- วันที่ 30 ธ.ค.2552
14. รับดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน 875 บาท
 15. รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน จำนวน 1,210 บาท
- วันที่ 6 มกราคม 2553
16. รับเงินคืนจากนางอริษา ส่งใช้เงินยืม 6,110.- ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 7 ก 67895/21

ตัวอย่างที่ 3

ใช้บันทึกนี้เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ / โรงเรียน.....

ที่...../.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เนื่องด้วย (สพฐ./ สพท. เชียงราย เขต 1) ได้แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2553 เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

รายละเอียด ดังนี้

1. รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท
2. รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท
3. รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างที่ 4

วิธีการออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เล่มที่ 7 ก 67895		เลขที่ 1
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียนสุขสบายดี วันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552 ได้รับเงินจาก <u>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</u> ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ภาคเรียนที่ 2/2552	434,500	-
รวมบาท	434,500	-

(ตัวอักษร สี่แสนสามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ฉัฐภัสสร เสาร์สุวรรณ ผู้รับเงิน
 (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างที่ 5

วิธีการออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

เล่มที่ 7 ก 67895		เลขที่ 2
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียนสุขสบายดี วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552 ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ภาคเรียนที่ 2/2552	38,500	-
รวมบาท	38,500	-

(ตัวอักษร สามหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ณิชภัตสร เสาร์สุวรรณ ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างที่ 6

วิธีการออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

เล่มที่ 7 ก 67895			เลขที่ 3
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียนสุขสบายดี วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552 ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ตามรายละเอียดดังนี้			
รายการ	จำนวนเงิน		
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอาหารนักเรียนพักนอน) ภาคเรียนที่ 2/2552	55,000	-	
รวมบาท	55,000	-	

(ตัวอักษร ห้ามื่นห้าพันบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ณัฐภัตสร เสาร์สุวรรณ ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างที่ 7

วิธีการออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เล่มที่ 7 ก 67895		เลขที่ 4
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการดำเนินงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียนสุขสบายดี วันที่ 13 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552 ได้รับเงินจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงรายน ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
เงินสนับสนุนอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ 2/2552 จำนวน 235 คน คนละ 13 บาท จำนวน 100 วัน	305,500	-
รวมบาท	305,500	-

(ตัวอักษร สามแสนห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) **ณัฐภัตสร เสาร์สุวรรณ** ผู้รับเงิน
 (ตำแหน่ง) **เจ้าหน้าที่การเงิน**

ตัวอย่างที่ 8

วิธีการออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับบริษัท/ห้างหุ้นส่วน

เล่มที่ 7 ก 67895		เลขที่ 5
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการดำเนินงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียนสุขสบายดี วันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 ได้รับเงินจาก <u>บริษัทน้ำเพชร จำกัด</u> ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน	22,500	-
รวมบาท	22,500	-

(ตัวอักษร สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ฉัฐภัสสร เสาร์สุวรรณ ผู้รับเงิน
 (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างที่ 9

วิธีการออกใบเสร็จรับเงิน โครงการเรียนฟรี 15 ปี

เล่มที่ 7 ก 67895		เลขที่ 6
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียนสุขสบายดี วันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 ได้รับเงินจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี 15 ปี หมายเหตุ หรือจะบันทึกแยกเป็นรายการ 1. ค่าหนังสือแบบเรียน 2. ค่าเครื่องแบบนักเรียน 3. ค่าอุปกรณ์การเรียน 4. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	213,600	-
รวมบาท	213,600	-

(ตัวอักษร สองแสนหนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) **ณัฐภัศร เสาร์สุวรรณ** ผู้รับเงิน
 (ตำแหน่ง) **เจ้าหน้าที่การเงิน**

ตัวอย่างที่ 10

การออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับบุคคลทั่วไป ของวันที่ 3 พฤศจิกายน 2552

เล่มที่ 7 ก 67895		เลขที่ 7
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียนสุขสบายดี วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 ได้รับเงินจาก <u>นายขวัญชัย บุญยืน</u> ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสมัครสอบลูกจ้างชั่วคราว	100	-
รวมบาท	100	-

(ตัวอักษร หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ณัฐภัสสร เสาร์สุวรรณ ผู้รับเงิน
 (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ เลขที่ 8-9 ออกใบเสร็จเป็นรายบุคคล ในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2552

ตัวอย่างที่ 11

การออกใบเสร็จรับเงิน ของวันที่ 3 พฤศจิกายน 2552

เล่มที่ 7 ก 67895		เลขที่ 10
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียนสุขสบายดี วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 ได้รับเงินจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงรายน ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
เงินสนับสนุนการจัดกีฬากลุ่มโรงเรียน	70,000	-
รวมบาท	70,000	-

(ตัวอักษร เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ณัฐภัสสร เสาร์สุวรรณ ผู้รับเงิน
 (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างที่ 12

การออกใบเสร็จรับเงิน ของวันที่ 6 มกราคม 2553

เล่มที่ 7 ก 67895		เลขที่ 21
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียนสุขสบายดี วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2553		
ได้รับเงินจาก <u>นางอริษา ชื่อเสียงดี</u> ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ส่งใช้เงินยืม บย.1/53 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน	6,110	-
รวมบาท	6,110	-

(ตัวอักษร หกพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ณัฐภัตสร เสาร์สุวรรณ ผู้รับเงิน(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างที่ 13**การจ่ายเงิน และการบันทึกรายการ**

- วันที่ 2 ต.ค. 2552
- 1.นางอริษา ได้รับอนุมัติในสัญญาเยี่ยมเงิน 15,275 บาท เพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหารกลางวันให้กับนักเรียน 235 คน
 2. นำส่งเงินคอกเบี้ยเงินฝากประเภทเงินอุดหนุน ให้กับ สพท.เชียงราย เขต 1 จำนวนเงิน 675 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235565
- วันที่ 5 ต.ค.2552
- 3.จ่ายค่าวัสดุการศึกษาให้ร้านเอกภพ จำนวนเงิน 2,500 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235566
 4. จ่ายค่าซ่อมคอมพิวเตอร์ ให้บริษัท เอ เค คอม 3,780 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235567 พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี 35.33 บาท
 5. จ่ายค่าชุดพื้นเมืองให้ร้านศรีไพร 10,500 บาท (เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)จ่ายเช็คเลขที่ 1235568 พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี 98.13 บาท
 6. จ่ายค่าอาหารนักเรียนพักนอนให้กับครูเดชา ศรีภาพ 15,000 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235569
- วันที่ 6 ต.ค.2552
7. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับสรรพากรอำเภอเมืองเชียงราย 1,090 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235570
- วันที่ 9 ต.ค.2552
8. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
- วันที่ 13 ต.ค.2552
9. จ่ายค่าวัสดุให้กับบริษัทศิริ จำกัด 4,500 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235571 พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี 42.06 บาท
- วันที่ 15 ต.ค.2552
10. จ่ายค่าไฟฟ้า 1,100 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235572
 11. จ่ายค่าโทรศัพท์ให้กับ บริษัท ทีไอที จำกัด 1,200 บาท พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี 11.21 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235573
- วันที่ 16 ต.ค.2552
12. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
- วันที่ 22 ต.ค.2552
13. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 12,220 บาท
- วันที่ 30 ต.ค.2552
14. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
- วันที่ 2 พ.ย.2552
15. นำฝากเงินประกันสัญญา 22,500 บาท (เป็นเงินสด)
- วันที่ 3 พ.ย.2552
16. ครูชุมพล และคณะ ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กทม. 6,422 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235574
- วันที่ 5 พ.ย.2552
17. จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน 35,000 บาท และค่าเสื้อผ้าให้กับนักเรียน 84,500 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235575

- วันที่ 6 พ.ย.2552 18. นำส่งภาษีสรรพากรเมืองเชียงราย 186.73 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235576
19. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
- วันที่ 11 พ.ย.2552 20. พานักเรียนชั้น ป.6 ไปทัศนศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ จ่ายค่าจ้างเหมารถ บริษัทพีพี 5,400 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235577 พร้อมหนังสือรับรองภาษี การหักภาษี 40.47 บาท
- วันที่ 13 พ.ย.2552 21. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
- วันที่ 20 พ.ย.2552 22. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
- วันที่ 27 พ.ย.2552 23. จ่ายค่าตู้เอกสาร 2 หลัง ให้กับร้านเมืองทองเฟอร์นิเจอร์ 12,000 บาท จ่าย เช็คเลขที่ 1235578 พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี 112.15 บาท
24. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
- วันที่ 30 พ.ย. 2552 25. จ่ายค่าหนังสือเรียนเพิ่มเติมให้กับร้านเพชรศึกษาภัณฑ์ 75,000 บาท จ่าย เช็คเลขที่ 1235579
26. จ่ายค่าจ้างชั่วคราว นายวิโรจน์ ฉัตรทอง 3,990 บาท
27. จ่ายทุนการศึกษาของมูลนิธิพระยาไพศกาล 10 ทุน ๆ 1,000 บาท รวม 10,000 บาท
- วันที่ 4 ธ.ค.2552 28. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
29. จ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับ หจก.เด่นดาวปิโตรเลียม 1,700 บาท พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี 15.89 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235580
30. นำส่งภาษีสรรพากร 168.51 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1235581
- วันที่ 11 ธ.ค.2552 31. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 9,165 บาท
- วันที่ 18 ธ.ค.2552 32. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
- วันที่ 25 ธ.ค.2552 33. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 15,275 บาท
34. จ่ายค่าวัสดุการศึกษาจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้กับร้านเพชรศึกษา ภัณฑ์ จำนวนเงิน 4,850 บาท
- วันที่ 30 ธ.ค.2552 35. เบิกเงินชดเชยเพื่ออาหารกลางวัน 9,165 บาท
36. จ่ายค่าจ้างชั่วคราว นายวิโรจน์ ฉัตรทอง 7,980 บาท
- วันที่ 6 มกราคม 2553 37. นางอริยา ส่งใช้เงินยืม 9,165.-

ตัวอย่างที่ 14



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ / โรงเรียน.....

ที่...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ

จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิกบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

มูลค่าสินค้าบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งที่เบิกจ่ายเงินทุกประเภท

ตัวอย่างที่ 15
การจัดทำสัญญายืมเงิน

(ด้านหน้า)

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ บย.1/2553
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสุขสบายดี	วันครบกำหนด 14 มีนาคม 2553
<p>ข้าพเจ้า นางอริษา ชื่อเสียงดี ตำแหน่ง ครู คศ 1 สังกัด โรงเรียนสุขสบายดี สพท.เชียงราย เขต 1 จังหวัด เชียงราย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้สถานศึกษา ของโรงเรียนสุขสบายดี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดทำอาหารกลางวัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>เพื่อจัดทำอาหารกลางวันให้กับนักเรียน จำนวน 235 คน วันละ 13 บาท จำนวน 5 วันทำการ ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท) 15,275 บาท</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชาติใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงมือชื่อ อริษา ชื่อเสียงดี ผู้ยืม วันที่ 2 ตุลาคม 2552</p>	
<p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสุขสบายดี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 15,275 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) ลงชื่อ ณัฐภัตสร เสาร์สุวรรณ วันที่ 2 ตุลาคม 2552 คำอนุมัติ อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน 15,275 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) ลงชื่ออนุมัติ นายสุขสรศักดิ์ แสนสบาย วันที่ 2 ตุลาคม 2552</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน 15,275 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) เป็นการถูกต้อง ลงชื่อ อริษา ชื่อเสียงดี ผู้รับเงิน วันที่ 2 ตุลาคม 2552</p>	

ตัวอย่างที่ 16
ใบสำคัญคู่จ่าย

บจ. 2/53

et&et ร้านเอกภพ			
108 หมู่ 2 ต.ช้างไทย อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. 08-1671-4056			เล่มที่ 3
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10011342813			เลขที่ 18
ใบเสร็จรับเงิน			
(RECEIPT)			
ชื่อผู้ชำระเงิน		โรงเรียนสุขสบายดี	วันที่ 5 ตุลาคม 2552
จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ตามใบส่งของ เล่มที่ 5 เลขที่ 3		2,500.-
<p>จ่ายเงินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ณิชฎภัตสร</p> <p> ณิชฎภัตสร เสารัตูวรรณ</p> <p> 5 ต.ค.2552</p>			
ตัวอักษร (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)		รวมเงิน	2,500.-
รับชำระโดย เงินสด			
ผู้รับเงิน ชาริณี งานพร้อม			

ตัวอย่างที่ 17
ใบสำคัญคู่จ่าย

บจ. 6/53

 บริษัทศิริ จำกัด 210 ถ. ศรีนาเขต อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. 053-711111 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 30011342817				เล่มที่ 09-0158 เลขที่ 09	
ใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT)					
ชื่อผู้ชำระเงิน		โรงเรียนสุขสบายดี		วันที่ 13 ตุลาคม 2552	
จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
1	ตามใบส่งของ เล่มที่ 15 เลขที่ 8 จ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ ณัฐภัตสร (ณัฐภัตสร เสาร์สุวรรณ) 13 ต.ค.2552		4,500.-		
ตัวอักษร (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	294.40		
		ราคาสินค้า	4,205.60		
		รวมเงิน	4,500.-		
รับชำระโดย เช็ค เลขที่ 1235571 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2552 คำเตือน 1.) โปรดจ่ายเช็คชื่กร่อมในนามบริษัทศิริ จำกัด 2.) ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้เรียบร้อยแล้ว 3.) ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน					
					ผู้รับเงิน กนกวรรณ

ตัวอย่างที่ 18

บก.28/3/2553

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เล่มที่	
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่	
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย:	เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□□		
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□□□-□□□□□□-□□		
ชื่อ. <u>โรงเรียนสุขสบายดี</u>			
ที่อยู่. <u>ต.เวียง อ.เมือง จ.เชียงราย</u>			
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย:	เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□□□-□□□□□□-□□-□□		
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□□□-□□□□□□-□□		
ชื่อ <u>บริษัทศิริ จำกัด</u>			
ที่อยู่. <u>210 ถนนศรีนาเขต อ.เมือง จ.เชียงราย</u>			
ลำดับที่ * <input type="text"/>	ในแบบ <input type="checkbox"/> (1) ภ.ง.ด. 1 ก <input type="checkbox"/> (2) ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ภ.ง.ด. 2 <input type="checkbox"/> (4) ภ.ง.ด. 3		
	<input type="checkbox"/> (5) ภ.ง.ด. 2 ก <input type="checkbox"/> (6) ภ.ง.ด. 3 ก <input type="checkbox"/> (7) ภ.ง.ด. 53		
ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ที่จ่าย	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ มาตรา 40 (1) 2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ มาตรา 40 (2) 3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ มาตรา 40 (3) 4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ มาตรา 40 (4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ มาตรา 40 (4) (ข) (1) กรณีผู้ที่ได้รับเงินปันผล ได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตรากำหนด <input type="checkbox"/> (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ <input type="checkbox"/> (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ <input type="checkbox"/> (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ <input type="checkbox"/> (1.4) อัตราร้อยละ..... ของกำไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี 5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศรศ เช่น (เช่นรางวัลส่วนลดหรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขายรางวัลในการประกวดการ แข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ) 6. อื่น ๆ (ระบุ) <u>ค่าวัสดุสำนักงาน</u>	13 ต.ค. 2552	4,500.-	42.06
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หัก นำส่ง		4,500.-	42.06
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) (สี่สิบสองบาทหกสตางค์)			
เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครู รร.เอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท			
ผู้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (2) ออกภาษีให้ตลอดไป <input checked="" type="checkbox"/> (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ (ระบุ).....			
ขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ (ลงชื่อ) <u>นายสุพรรณศรี แสนสบาย</u> ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 13 ตุลาคม 2552 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง			

ตัวอย่างที่ 19

วิธีเขียนเช็ค

ด้านหน้า

วันที่ <u>13 ตุลาคม 2553</u>	เช็ค	วันที่ <u>13 ตุลาคม 2553</u>
จ่ายบริษัทศิริ จำกัด.....	จ่าย <u>บริษัทศิริ จำกัด.....</u> หรือผู้ถือ	
ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน <u>สี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบสี่สตางค์</u>	4,457.94
ยอดคงเหลือยกมา 1,450,653.46		
ฝาก -		
รวม 1,450,653.46		
ถอน 4,457.94	เช็คเลขที่	
คงเหลือยกไป 1,446,195.52	1235571	<u>สุขสรรค์ ณีรัฐสสร</u>
เลขที่ เช็ค 1235571		

ด้านหลังต้นข้าวเช็ค

หมายเหตุ จำนวนเงินที่จ่าย ต้องเป็นจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้แล้ว

กนกวรรณ ผู้รับเช็ค (นางสาวกนกวรรณ ศิริจันทร์) 13 ตุลาคม 2553
--

ตัวอย่างที่ 20
ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

บค.2/53

ส่วนที่ 1 รายงานของซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
<p>ด้วยโรงเรียน สุขสบายดี ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้กับนักเรียน รับประทานวันที่ 5 ตุลาคม 2552</p> <p>การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาเนื่องจาก วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p>			<p>ข้าพเจ้า <u>นางอริษา ชื่อเสียงดี</u></p> <p>ตำแหน่ง ครู คศ.1 รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ได้จ่ายเงินจำนวน 3,055 บาท (สามพันห้าสิบบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้</p>		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ข้าว / แอง เจียวหวานหมู	-	235 ชุด	13 บาท	3,055 บาท	เงินอาหารกลางวันจาก อบต.
<p>(ลงชื่อ) อริษา ผู้จัดทำรายการ (นางอริษา ชื่อเสียงดี) วันที่ 5 ตุลาคม 2552</p>			<p>(ลงชื่อ) อริษา ผู้จ่ายเงิน (นางอริษา ชื่อเสียงดี) วันที่ 5 ตุลาคม 2552</p>		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน สุขสบายดี</p> <p>เพื่อโปรดทราบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เห็นชอบตามรายงานของซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 นายขจร มากความ 2.2 นางวาสนา โชคลาก 2.3 นางปริศนา พาชื้อ <p>(ลงชื่อ) อิสระ ไสสะอาด เจ้าหน้าที่พัสดุ (นายอิสระ ไสสะอาด)</p> <p>(ลงชื่อ) ดวงใจ ดวงจันทร์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวดวงใจ ดวงจันทร์) วันที่ 5 ตุลาคม 2552</p> <p>อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2</p> <p>(ลงชื่อ) สุขสรรค์ แสนสบาย ผู้อำนวยการโรงเรียน (นายสุขสรรค์ แสนสบาย) วันที่ 5 ตุลาคม 2552</p>			<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน สุขสบายดี</p> <p>เพื่อโปรดทราบ พัดุดตามรายการข้างต้น ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) ขจร มากความ กรรมการตรวจรับพัสดุ (ลงชื่อ) วาสนา โชคลาก กรรมการตรวจรับพัสดุ (ลงชื่อ) ปริศนา พาชื้อ กรรมการตรวจรับพัสดุ (ลงชื่อ) อิสระ ไสสะอาด เจ้าหน้าที่พัสดุ (นายอิสระ ไสสะอาด)</p> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงินรายได้สถานศึกษาเงินอาหารกลางวันได้รับจาก อบต.เชียงราย จำนวน 3,055 บาท</p> <p>ทราบ และอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้</p> <p>(ลงชื่อ) สุขสรรค์ แสนสบาย ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่ 5 ตุลาคม 2552</p> <p>ผู้รับเงิน อริษา ชื่อเสียงดี ผู้จ่ายเงิน อนุรักษ์สร เสาร์สุวรรณ</p>		

ตัวอย่างที่ 21

ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

(ด้านหน้า)

บค.22/53

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนสุขสบายดี

วันที่ 3 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2552

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุขสบายดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ 40 /2552 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2552 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นายชุมพล อชานันท์ ตำแหน่ง ครู คศ.2 สังกัดโรงเรียนสุขสบายดี พร้อมด้วยเด็กชาย
ณัฐนนท์ ศรีแดง , เด็กชายศิริระ บุญมี ออกจาก โรงเรียนสุขสบายดี เดินทางไปปฏิบัติราชการที่
ศูนย์ประชุมแห่งชาติ เพื่อแข่งขันตอบปัญหาวิทยาศาสตร์ ในวันที่ 29 -30 ตุลาคม 2552 โดยออก
เดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552 เวลา 17.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน วันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552 เวลา 08.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 15 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง
ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก จำนวน 2 วัน ($210 \times 3 + 180 \times 2 \times 3$) รวม 1,710 บาท
ค่าเช่าที่พัก จำนวน 1 วัน รวม 1,200 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าพาหนะเดินทาง รวม 3,512 บาท
รวมทั้งสิ้น **6,422** บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันสี่ร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน 3 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ชุมพล ผู้ขอรับเงิน

(นายชุมพล อชานันท์)

ตำแหน่ง ครู คศ.2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียน สุขสบายดี จังหวัด เชียงราย

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ นายชุมพล อชานันท์ วันที่ 28-30 ตุลาคม 2552

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายชุมพล อชานันท์	ครู คศ.2	630.-	1,200	1,704	-	3,534.-	ชุมพล	3 พ.ย.2552	
2	ค.ช. ณิชนนท์ ศรีแดง	นักเรียน	540.-	-	904.-	-	1,444.-	ณิชนนท์	3 พ.ย.2552	
3	ค.ช. ศิระ บุญมี	นักเรียน	540.-	-	904.-	-	1,444.-	ศิระ	3 พ.ย.2552	
รวมเงิน			1,710.-	1,200.-	3,512.-	-	6,422.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

ลงชื่อ ณิชภัตสร ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวณิชภัตสร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน รร.สุขสบายดี

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง 23

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
โรงเรียน สุขสบายดี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
28-31 ต.ค. 2553	- เดินทางจากโรงเรียนสุขสบายดี ถึงสถานี ขนส่ง จ.เชียงราย ไป – กลับ - เดินทางจากสถานีขนส่ง จ.เชียงราย ถึง สถานีขนส่งหมอชิต ไป- กลับ - เดินทางจากสถานีขนส่งหมอชิต ถึงศูนย์ ประชุมแห่งชาติ วังบูรพา ไป-กลับ	200.- 904.- 600.-	มีสัมภาระในการ เดินทาง
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร (หนึ่งพันเจ็ดร้อยสี่บาทถ้วน)	1,704	

ข้าพเจ้า นายชุมพล อาชานันท์ ตำแหน่ง ครู คศ.2 โรงเรียนสุขสบายดี
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปงานของ
ทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ ชุมพล
(นายชุมพล อาชานันท์)
วันที่ 3 พ.ย.2552

หมายเหตุ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้บุคคลที่ไปราชการเป็นผู้รับรองตนเอง

ตัวอย่าง 24
ทะเบียนคุมหนังสือใบสำคัญคู่จ่าย
โรงเรียน สุขสบายดี
ปีงบประมาณ 2552

วัน เดือน ปี	ใบสำคัญคู่จ่าย		รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	บค.	บจ.			
2 ต.ค.2552		บจ.1/53	นำส่งดอกเบี๋ย สพท.ชร.1	675.-	
5 ต.ค.2552		บจ.2/53	จ่ายค่าวัสดุร้านเอกภพ	2,500.-	
		บจ.3/53	จ่ายค่าซ่อมคอมฯ บริษัทเอเค คอม จำกัด	3,780.-	
		บจ.4/53	จ่ายค่าชุดพื้นเมืองร้านศรีไพร	10,500.-	
	บค.1/53		จ่ายค่าอาหารนักเรียนพักนอน ให้ครูเดชา ศรีภาพ	15,000.-	
6 ต.ค.2552		บจ.5/53	นำส่งภาษี สรรพากรเมือง	1,090.-	
9 ต.ค.2552	บค.2-6		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
13 ต.ค.2552		บจ.6/53	จ่ายค่าวัสดุ บริษัทศิริ	4,500.-	
15 ต.ค.2552		บจ.7/53	ค่าไฟฟ้า	1,100.-	
		บจ.8/53	ค่าโทรศัพท์ บริษัททีโอที จำกัด	1,200.-	
16 ต.ค.2552	บค.7-11		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
22 ต.ค.2552	บค.12-16		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	12,220.-	
30 ต.ค.2552	บค.17-21		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
3 พ.ย.2552	บค.22		ค่าใช้จ่ายไปราชการประชุมพล	6,422.-	
5 พ.ย.2552	บค.23-24		ค่าอุปกรณ์การเรียนและเสื้อผ้า นักเรียน	119,500.-	
6 พ.ย.2552		บจ.9/53	นำส่งภาษีสรรพากรเมือง	186.73	
	บค.25-29		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
11 พ.ย.2552		บจ.10/53	ค่าจ้างเหมารถไปทัศนศึกษา	5,400.-	
13 พ.ย.2552	บค.30-34		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
20 พ.ย.2552	บค.35-39		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
27 พ.ย.2552		บจ.11/53	ค่าตู้ร้านเมืองทองเฟอร์นิเจอร์	12,000.-	

วัน เดือน ปี	ใบสำคัญคู่จ่าย		รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	บค.	บจ.			
27 พ.ย.2552	40-45		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
30 พ.ย.2552		12/53	ค่าหนังสือเรียน ร้านเพชรศึกษา	75,000.-	
	46/53		ค่าจ้างนายวิโรจน์ ฉัตรทอง	3,990.-	
	47-56		จ่ายทุนการศึกษานักเรียน 10 คน	10,000.-	
4 ธ.ค.2552	57-61/53		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
		13/53	ค่าน้ำมัน หจก.เด่นดาว	1,700.-	
		14/53	นำส่งภาษีสรรพากรเมือง	168.51	
11 ธ.ค.2552	62-64/53		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	9,165.-	
18 ธ.ค.2552	65-69/53		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
25 ธ.ค.2552	70-74/53		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,275.-	
		15/53	ค่าวัสดุการศึกษาร้านเพชรฯ	4,850.-	
30 ธ.ค.2552	75-79/53		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	9,165.-	
	80/53		ค่าจ้างชั่วคราวนายวิโรจน์	7,980.-	
6 ม.ค.2553	81-83/53		ส่งใช้เงินยืม บย.1/53	9,165.-	
8 ม.ค.2553	84-85		จ่ายค่าอาหารกลางวัน	6,162.-	
15 ม.ค.2553	86-90		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,405.-	
22 ม.ค.2553	91-95		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,405.-	
29 ม.ค.2553	96-100		เบิกชดเชยเงินอาหารกลางวัน	15,405.-	

ตัวอย่างที่ 25

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปีที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
14 ต.ค. 2552	นางพรรณณี มีสุข	ค่ารักษาพยาบาล	1,500.-	สุภาพร	15 ตุลาคม 2552	เบิกเงินสดที่ สพท.ชร.1
	นายเกษม โอภากุล	ค่ารักษาพยาบาล	700.-	สุภาพร	15 ตุลาคม 2552	
25 พ.ย. 2552	นางกมลพร เนรัญญา	ค่าตอบแทนวิทยากร	4,000.-	กลุ่มอำนวยการ	25 พ.ย. 2553	รับเช็ค เลขที่ 0448645
	น.ส.แพรวพรรณ ยามี	ค่าจ้างพนักงานธุรการ	7,980.-	กลุ่มอำนวยการ	25 พ.ย. 2553	โอนเข้าบัญชี น.ส.แพรวพรรณ
8 ม.ค.2553	นายโกศล อุดมสุข	งบไทยเข้มแข็ง ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.-	กลุ่มอำนวยการ	8 ม.ค.2553	โอนเข้าบัญชีผู้รับจ้าง 15 ม.ค.2553
15 ม.ค.2553	น.ส.รัชต์วีดี ณ สุนทร	ค่าจ้างสอนสังคม	9,400.-	กลุ่มอำนวยการ	17 ม.ค. 2553	โอนเข้าบัญชี น.ส. รัชต์วีดี 22 ม.ค.2553

ตัวอย่างที่ 26

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา เชียงราย เลขที่บัญชี 110-1-12356-7

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อหัวหน้า หน่วยงานย่อย	หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
		ยอดยกมา			956,065.-	นายสุขสรณ์	
2 ต.ค.2552	เช็ค 1235565	นำส่งภาษีสรรพากรเมือง		675.-	955,390	นายสุขสรณ์	
5 ต.ค.2552	ที่สร 04002/135	สพท.แจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายรายหัว	434,500.-		1,389,890.-	นายสุขสรณ์	
	เช็ค 1235566	จ่ายค่าวัสดุการศึกษาบ้านเอกภพ		2,500.-	1,387,390.-	นายสุขสรณ์	
	เช็ค 1235567	จ่ายค่าคอมพิวเตอร์บริษัทเอ เค คอม		3,744.67	1,383,645.33	นายสุขสรณ์	
	เช็ค 1235568	จ่ายค่าชุดพื้นเมืองร้านศรีไพร		10,401.87	1,373,243.46	นายสุขสรณ์	
	เช็ค 1235569	จ่ายค่าอาหารนักเรียนพักนอน		15,000.-	1,358,243.46	นายสุขสรณ์	
6 ต.ค.2552	เช็ค 1235570	นำส่งภาษีสรรพากรเมือง		1,090.-	1,357,153.46	นายสุขสรณ์	
10 ต.ค.2552	ที่ สร 04043/175	สพท.เชียงรายเขต 1 แจ้งโอนเงินเข้าบัญชี เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	38,500.-		1,395,653.46	นายสุขสรณ์	
		เงินอาหารนักเรียนพักนอน	55,000.-		1,450,653.46	นายสุขสรณ์	
13 ต.ค.2552	เช็ค 1235571	จ่ายค่าวัสดุบริษัทศิริ จำกัด		4,457.94	1,446,195.52	นายสุขสรณ์	
15 ต.ค.2552	เช็ค 1235572	จ่ายค่าไฟฟ้า		1,100.-	1,445,095.52	นายสุขสรณ์	
	เช็ค 1235573	จ่ายค่าโทรศัพท์		1,188.79	1,443,906.73	นายสุขสรณ์	
25 ต.ค.2552	ที่สร 04002/137	สพท.แจ้งโอนเงินโครงการเรียนฟรี 15 ปี	213,600.-		1,657,506.73	นายสุขสรณ์	

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา เชียงราย เลขที่บัญชี 110-1-12356-7

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อหัวหน้า หน่วยงานย่อย	หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
		ยอดยกมา			1,657,506.73	นายสุขสรณ์	
3 พ.ย.2552	เช็ค 1235574	ค่าใช้จ่ายไปราชการนายชุมพล และคณะ		6,422.-	1,651,084.73	นายสุขสรณ์	
5 พ.ย.2552	เช็ค 1235575	จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนและเสื้อผ้า		119,500.-	1,531,584.73	นายสุขสรณ์	
6 พ.ย.2552	เช็ค 1235576	นำส่งภาษีสรรพากรอำเภอเมือง		186.73	1,531,398.-	นายสุขสรณ์	
11 พ.ย.2552	เช็ค 1235577	ค่าพาหนะไปทัศนศึกษา		5,359.53	1,526,038.47	นายสุขสรณ์	
27 พ.ย.2552	เช็ค 1235578	ค่าตู้ร้านเมืองทองเฟอร์นิเจอร์		11,887.85	1,514,150.62	นายสุขสรณ์	
30 พ.ย.2552	เช็ค 1235579	ค่าหนังสือร้านเพชรศึกษาภัณฑ์		75,000.-	1,439,150.62	นายสุขสรณ์	
4 ธ.ค.2552	เช็ค 1235580	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		1,684.11	1,437,466.51	นายสุขสรณ์	
	เช็ค 1235581	นำส่งภาษีสรรพากร		168.51	1,437,298.-	นายสุขสรณ์	

ตัวอย่างที่ 27

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

วัน เดือน ปี	เลขที่เช็ค	จ่ายให้	จำนวนเงิน		ลงชื่อผู้รับเช็ค	ลงชื่อผู้อนุมัติจ่ายเช็ค	หมายเหตุ
2 ต.ค.2552	1235565	น.ส.ณัฐภัตสร เสาร์สุวรรณ	675	-	ณัฐภัตสร	สุขสวรรค์	
5 ต.ค.2552	1235566	ร้านเอกภพ	2,500	-	เอกภพ ชิดจันทร์	สุขสวรรค์	
	1235567	บริษัท เอ เค คอม	3,744	67	เจนจิรา	สุขสวรรค์	
	1235568	ร้านศรีไพร	10,401	87	ศรีไพร	สุขสวรรค์	
	1235569	นายเดชา ศรีภาพ	15,000	-	เดชา ศรีภาพ	สุขสวรรค์	
6 ต.ค.2552	1235570	สำนักงานสรรพากรอำเภอเมือง	1,090	-	สุรีย์	สุขสวรรค์	
9 ต.ค.2552	1235571	บริษัทศิริ จำกัด	4,457	94	สมาพร แสงจักร	สุขสวรรค์	
15 ต.ค.2552	1235572	สำนักงานการไฟฟ้าฯ	1,100	-	มนัส เงินเย็น	สุขสวรรค์	
	1235573	บริษัททีโอที จำกัด	1,188	79	รัชต์วุฒิ	สุขสวรรค์	
3 พ.ย.2552	1235574	นายชุมพล อาชานันท์	6,422	-	ชุมพล	สุขสวรรค์	
5 พ.ย.2552	1235575	น.ส.ณัฐภัตสร เสาร์สุวรรณ	119,500		ณัฐภัตสร	สุขสวรรค์	
6 พ.ย.2552	1235576	สำนักงานสรรพากรอำเภอเมือง	186	73	สุรีย์	สุขสวรรค์	
11 พ.ย.2552	1235577	บริษัท พี พี จำกัด	5,359	53	ชนันต์ เกลยกิจ	สุขสวรรค์	
27 พ.ย.2552	1235578	ร้านเมืองทองเฟอร์นิเจอร์	11,887	85	นัทธนรี	สุขสวรรค์	

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

วัน เดือน ปี	เลขที่เช็ค	จ่ายให้	จำนวนเงิน		ลงชื่อผู้รับเช็ค	ลงชื่อผู้อนุมัติจ่ายเช็ค	หมายเหตุ
30 พ.ย.2552	1235579	ร้านเพชรศึกษาภัณฑ์	75,000	-	วราภรณ์	สุขสรรค์	
4 ธ.ค.2552	1235580	หจก.เด่นดาวปิโตเลียม	1,684	11	เด่นดาว	สุขสรรค์	
4 ธ.ค.2552	1235581	สรรพากรอำเภอเมือง	168	51	สุรีย์	สุขสรรค์	
	1235582						
	1235583						
	1235584						
	1235585						
	1235586						
	1235587						
	1235588						
	1235589						
	1235590						
	1235591						
	1235592						

ตัวอย่างที่ 28

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป รายการ ค่าใช้จ่ายรายหัว

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
1 ต.ค.2552		ยอดยกมา				835,000.-		
5 ต.ค.2552	บร 7 ก67895/1	รับเงินค่าใช้จ่ายรายหัว	434,500			1,269,500.-		
	บจ.2/53	ค่าวัสดุการศึกษาร้านเอกภพ		2,500.-		1,267,000.-		
	บจ.3/53	ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์		3,780.-		1,263,220.-		
13 ต.ค.2552	บจ.6/53	จ่ายค่าวัสดุบริษัทศิริ จำกัด		4,500.-		1,258,720.-		
15 ต.ค.2552	บจ.7/53	ค่าไฟฟ้า		1,100.-		1,257,620.-		
	บจ.8/53	ค่าโทรศัพท์		1,200.-		1,256,420.-		
		รวมเดือนนี้	434,500.-	13,080.-				
		รวมแต่ต้นปี	1,269,500.-	13,080.-		1,256,420.-		
3 พ.ย. 2552	บค.22/53	ค่าใช้จ่ายไปราชการนายชุมพล		6,422.-		1,249,998.-		
27 พ.ย.2552	บจ.11/53	ค่าผู้เอกสาร		12,000.-		1,237,998.-		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป รายการ ค่าใช้จ่ายรายหัว

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
27 พ.ย.2552		ยอดยกมา				1,237,998.-		
		รวมเดือนนี้		18,422.-				
		รวมแต่ต้นปี	1,269,500.-	31,502.-		1,237,998.-		
4 ธ.ค.2552	บจ.13/53	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		1,700.-		1,236,298.-		

ตัวอย่างที่ 29

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป รายการ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
1 ต.ค.2552		ยอดยกมา				53,500.-		
5 ต.ค.2552	บจ.4/53	จ่ายค่าชุดพื้นเมืองร้านศรีไพร		10,500.-		43,000.-		
10 ต.ค.2552	บร.7ก67895/2	รับเงินปัจจัยพื้นฐานฯ	38,500.-			81,500.-		
		รวมเดือนนี้	38,500.-	10,500.-				
		รวมแต่ต้นปี	92,000.-	10,500.-		81,500.-		

ตัวอย่างที่ 30

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป รายการ เงินอาหารนักเรียนพักนอน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
1 ต.ค.2552		ยอดยกมา				40,800.-		
5 ต.ค.2552	บค.1/53	ค่าอาหารนักเรียนพักนอน		15,000.-		25,800.-		
10 ต.ค.2552	บร.7ก 67895/3	รับเงินอาหารนักเรียนพักนอน	55,000.-			80,800.-		
		รวมเดือนนี้	55,000.-	15,000.-				
		รวมแต่ต้นปี	95,800.-	15,000.-		80,800.-		

ตัวอย่างที่ 31

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป รายการ เงินสนับสนุนโครงการเรียนฟรี 15 ปี

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
1 ต.ค.2552		ยอดยกมา				25,000.-		
2 พ.ย.2552	บร 7ก 67895/6	รับเงินโครงการเรียนฟรี 15ปี	213,600.-			238,600.-		
5 พ.ย.2552	บค.23/53	จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน		35,000.-		203,600.-		
	บค.24/53	จ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน		84,500.-		119,100.-		
11 พ.ย.2552	บจ.10/53	ค่าจ้างเหมารถไป ม.ราชภัฏ		5,400.-		113,700.-		
30 พ.ย.2552	บจ.12/53	ค่านั่งสือเรียนเพิ่มเติม		75,000.-		38,700.-		
		รวมเดือนนี้	213,600.-	199,900.-				
		รวมแต่ต้นปี	238,600.-	199,900.-		38,700.-		

ตัวอย่างที่ 32

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
1 ต.ค.2552		ยอดยกมา				1,090.-		
5 ต.ค.2552	บก.28/1/53	ภาษีร้านเอ เค คอม	35.33			1,125.33		
	บก.28/2/53	ภาษีร้านศรีไพร	98.13			1,223.46		
6 ต.ค.2552	บจ. 5/53	นำส่งภาษีให้สรรพากรอำเภอเมือง		1,090.-		133.46		
13 ต.ค.2552	บก.28/3/53	เงินภาษี บริษัทศิริ จำกัด	42.06			175.52		
15 ต.ค.2552	บก.28/4/53	เงินภาษี บริษัท ทีโอที จำกัด	11.21			186.73		
		รวมเดือนนี้	186.73	1,090.-				
		รวมแต่ต้นปี	1,276.73	1,090.-		186.73		
6 พ.ย.2552	บจ.9/53	นำส่งภาษีให้สรรพากรอำเภอเมือง		186.73		-		
11 พ.ย.2552	บก.28/5/53	ภาษีบริษัทพีพี จำกัด	40.47			40.47		
27 พ.ย.2552	บก.28/6/53	ภาษีร้านเมืองทองเฟอร์นิเจอร์	112.15			152.62		

ทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา				152.62		
		รวมเดือนนี้	152.62	186.73				
		รวมแต่ต้นปี	1,429.35	1,276.73		152.62		
4 ธ.ค.2552	บก.28/7/53	ภาษี หจก.เด่นดาวปีโตเต็ม	15.89			168.51		
	บจ.14/53	นำส่งภาษีสรรพากรอำเภอเมือง		168.51		-		

ตัวอย่างที่ 33

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินประกันสัญญา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
1 ต.ค. 2552		ยอดยกมา					8,750.-	
1 พ.ย.2552	บร 7ก 67895/5	รับเงินประกันสัญญา	22,500.-		22,500.-			
2 พ.ย.2552	บฝ.1/53	นำฝากเงินประกันสัญญา			-		31,250.-	
		รวมเดือนนี้	22,500.-					
		รวมแต่ต้นปี	31,250.-				31,250.-	

ตัวอย่างที่ 34

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา รายการ กองทุนเพื่ออาหารกลางวัน (โครงการเพาะเห็ดฟาง)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
5 พ.ย.2552	บร 7ก 67895/16	รับเงินโครงการเพาะเห็ดฟาง	30,000.-			30,000.-		

ตัวอย่างที่ 35

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา รายการ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
1 ต.ค.2552		ยอดยกมา				150,000.-		
14 พ.ย.2552	บร 7 ก 67895/17	ทุนการศึกษาจากมูลนิธิพระยา ไพศาล 10 ทุน ๆ 1,000 บาท	10,000.-			160,000.-		
30 พ.ย.2552	บค.47-56 /53	จ่ายทุนการศึกษาให้นักเรียน 10 คน		10,000.-		150,000.-		
		รวมเดือนนี้	10,000.-	10,000.-				
		รวมแต่ต้นปี	160,000.-	10,000.-		150,000.-		

ตัวอย่างที่ 36

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา รายการ เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค.2552		ยอดยกมา					328,000.-		
2 ต.ค.2552	บข.1 / 53	นางอริษา ชี้มเงินอาหารฯ		15,275.-			312,725.-		
9 ต.ค.2552	บค.2-6/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		297,450.-		เบิกชดเชยเงินยืม
13 ต.ค.2552	บร .7ก 67895/4	รับเงินอาหารกลางวัน	305,500.-				602,950.-		เบิกชดเชยเงินยืม
16 ต.ค.2552	บค.7-11/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		587,675.-		เบิกชดเชยเงินยืม
22 ต.ค.2552	บค.12-16/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			12,220.-		575,455.-		เบิกชดเชยเงินยืม
30 ต.ค.2552	บค.17-21/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		560,180.-		เบิกชดเชยเงินยืม
		รวมเดือนนี้	305,500.-	15,275.-	58,045.-				
		รวมแต่ต้นปี	633,500.-	15,275.-	58,045.-		560,180.-		
6 พ.ย.2552	บค.25-29/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		544,905.-		เบิกชดเชยเงินยืม
13 พ.ย.2552	บค.30-34/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		529,630.-		เบิกชดเชยเงินยืม
20 พ.ย.2552	บค.35-39/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		514,355.-		เบิกชดเชยเงินยืม

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา รายการ เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา		15,275			514,355		
27 พ.ย.2552	บค.40-45/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		499,080.-		เบิกชดเชยเงินยืม
		รวมเดือนนี้			61,100.-				
		รวมแต่ต้นปี	633,500.-	15,275.-	119,145.-		499,080.-		
4 ธ.ค.2552	บค.57-61	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		483,805.-		เบิกชดเชยเงินยืม
11 ธ.ค.2552	บค.62-64/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			9,165.-		474,640.-		เบิกชดเชยเงินยืม
18 ธ.ค.2552	บค.65-69/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		459,365.-		เบิกชดเชยเงินยืม
25 ธ.ค.2552	บค.70-74/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,275.-		444,090.-		เบิกชดเชยเงินยืม
30 ธ.ค.2552	บค.75-79/53	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			9,165.-		434,925.-		เบิกชดเชยเงินยืม
		รวมเดือนนี้			64,155.-				
		รวมแต่ต้นปี	633,500.-	15,275.-	183,300.-		434,925.-		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา รายการ เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา					434,925.-		
4 ม.ค.2553	140-1-55555-5	รับดอกเบี้ย	875.-				435,800.-		
6 ม.ค.2553	บค.81-83/53	นางอริษา ส่งใช้เงินยืม		(9,165.-)	9,165.-				ส่งใช้เงินยืม
	บร 7 ก 67895/21	รับเงินคืนจากนางอริษา ส่งใช้เงินยืม/นำฝากธนาคาร		(6,110.-)			441,910.-		เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น
7 ม.ค.2553	บย.2/53	นางอริษา ยืมเงินอาหารฯ		15,405.-			426,505.-		
8 ม.ค.2553	บค.84-85	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			6,162.-		420,343.-		เบิกเพิ่ม 2 วัน
15 ม.ค.2553	บค.86-90	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,405.-		404,938.-		เบิกชดเชยเงินยืม
22 ม.ค.2553	บค.91-95	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,405.-		389,533.-		เบิกชดเชยเงินยืม
29 ม.ค.2553	บค.96-100	จ่ายเงินอาหารกลางวัน			15,405.-		374,128.-		เบิกชดเชยเงินยืม
		รวมเดือนนี้	875.-	130.-	61,542.-				
		รวมแต่ต้นปี	634,375.-	15,405.-	244,842.-		374,128.-		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท รายได้สถานศึกษา

ตัวอย่างที่ 37

วัน เดือน ปี 2553	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ				จ่าย				คงเหลือ			หมายเหตุ	
			โครงการ อบต.	เงิน บริจาค	รายได้ อื่น	รวม	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการ ผู้เบิก		
3 พย	บร. 7 ก 67895 /7-9	ค่าสมัครสอบ			300.-	300.-						300.-			
	บร. 7 ก 67895/10	เงินสนับสนุน กีฬา	70,000.-			70,300.-							70,000.-		
5 พ.ย	บร. 7 ก 67895/ 11-15	ค่าสมัครสอบ			500.-	70,800.-						800.-	70,000.-		
30 พย	บค. 44/53	จ่ายค่าจ้าง นายวิโรจน์					3,990.-				3,990.-		66,010.-		
		รวมเดือนนี้	70,000.-		800.-	70,800.-	3,990.-				3,990.-				
		รวมแต่ต้นปี	70,000.-		800.-	70,800.-	3,990.-				3,990.-	800.-	66,010.-		

ทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ

ประเภท รายได้สถานศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ				จ่าย				คงเหลือ			หมายเหตุ
			โครงการ อบต.	เงิน บริจาค	รายได้ อื่น	รวม	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการ ผู้เบิก	
2553		ขอดขกมา									800.-	66,010.-		
8 ธค	บร.7 ก 67895/18	ค่าปรับ เนื่องจากผิด สัญญาจ้าง			23,500.-	23,500.-						89,510.-		
	บร 7 ก 67895/19	ค่าบำรุงสถานที่ จาก บ.สากล			5,000.-	28,500.-						94,510.-		
	บร 7 ก 67895/20	รับเงินบริจาค นายสุพงษ์		10,000.-		38,500.-						104,510.-		
25 ธค	บจ.15/53	ค่าวัสดุ กศ.						4,850.-		4,850.-		99,660.-		
30 ธค	บค. 80/53	ค่าจ้าง นายวิโรจน์					7,980.-			12,830.-		91,680.-		
		รวมเดือนนี้		10,000.-	28,500.-	38,500.-	7,980.-	4,850.-		12,830.-				
		รวมแต่ต้นปี	70,000.-	10,000.-	29,300.-	109,300.-	11,970.-	4,850.-		16,820.-	800.-	91,680.-		

ตัวอย่างที่ 38

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินฝาก (เงินประกันสัญญา)

ที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบกำหนด	วันที่เบิกจ่ายเงิน คืนผู้มีสิทธิ์	หมายเหตุ
			วันเดือนปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			
1	ค่าก่อสร้างส้วม	ประกันสัญญา	1 ก.ค.52	บร.7 ก 55850/15	8,750.-	1 ก.ค.2552	บฝ.1/52	8,750.-	1 ก.ค.2553		
2	ค่าซ่อมแซม อาคารเรียน	ประกันสัญญา	1 พ.ย.52	บร 7 ก 67895/5	22,500.-	2 พ.ย.2552	บฝ.1/53	22,500.-	1 พ.ย.2553		

ตัวอย่างที่ 39

สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อ ผู้นำฝากหรือ ผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
1 กค. 2552	บฝ.1/52	8,750.-		8,750.-		นายสุขสรร์	
2 พ.ย.2552	บฝ. 1/53	22,500.-		31,250.-		นายสุขสรร์	

ตัวอย่างที่ 40

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี 2553	ที่เอกสาร	รายการ	ดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคาร			เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปี			ค่าปรับอื่น ๆ			รวมเงิน คงเหลือ ทุก ประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1 ต.ค.		ยอดยกมา			675.-							675.-	
2 ต.ค.	บจ.1/53	นำส่งดอกเบี้ย		675.-	-							-	
		รวมเดือนนี้		675.-	-								
		รวมแต่ต้นปี	675.-	675.-	-								
30 ธ.ค.	140-1- 55755-2	รับเงินดอกเบี้ย	1,210.-		1,210.-							1,210.-	

ตัวอย่างที่ 41

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชิงราย เขต 1		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน สุขสบายดี		ที่ผู้นำฝาก บฝ. 1/53	
ข้าพเจ้าขอฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนของ บริษัทน้ำเพชร จำกัด	22,500	-
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่ 3 พฤศจิกายน 2552	ลายมือชื่อผู้นำฝาก นายสุขสรรค์ แสนสบาย	ตำแหน่ง ผอ.โรงเรียน	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับฝาก วันที่.....	

ตัวอย่างที่ 41

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 1 ตุลาคม 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน		675.-		675.-	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		835,000.-		835,000.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		53,500.-		53,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		40,800.-		40,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		25,000.-		25,000.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		328,000.-		328,000.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		1,090.-		1,090.-	
เงินประกันสัญญา			8,750.-	8,750.-	
รวม		1,434,065.-	8,750.-	1,442,815.-	

ลงชื่อ อนุมัติสตร ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวอนุมัติสตร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 2 ตุลาคม 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		835,000.-		835,000.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		53,500.-		53,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		40,800.-		40,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		25,000.-		25,000.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		312,275.-		312,275.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		1,090.-		1,090.-	
เงินประกันสัญญา			8,750.-	8,750.-	
รวม		1,417,665.-	8,750.-	1,426,415.-	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัศร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 3 ตุลาคม 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					ไม่มีการรับ-
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					จ่ายเงิน
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		835,000.-		835,000.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		53,500.-		53,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		40,800.-		40,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		25,000.-		25,000.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		312,275.-		312,275.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		1,090.-		1,090.-	
เงินประกันสัญญา			8,750.-	8,750.-	
รวม		1,417,665.-	8,750.-	1,426,415.-	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัตสร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 4 ตุลาคม 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					ไม่มีการรับ-
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					จ่ายเงิน
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		835,000.-		835,000.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		53,500.-		53,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		40,800.-		40,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		25,000.-		25,000.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		312,275.-		312,275.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		1,090.-		1,090.-	
เงินประกันสัญญา			8,750.-	8,750.-	
รวม		1,417,665.-	8,750.-	1,426,415.-	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัศร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 5 ตุลาคม 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		1,263,220.-		1,263,220.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		43,000.-		43,000.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		25,800.-		25,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		25,000.-		25,000.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		312,275.-		312,275.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		1,223.46.-		1,223.46.-	
เงินประกันสัญญา			8,750.-	8,750.-	
รวม		1,820,518.46.-	8,750.-	1,829,268.46	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัทสร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 15 ตุลาคม 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		1,256,420.-		1,256,420.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		81,500.-		81,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		80,800.-		80,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		25,000.-		25,000.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		602,950.-		602,950.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		186.73		186.73	
เงินประกันสัญญา			8,750.-	8,750.-	
รวม		2,196,856.73	8,750.-	2,205,606.73	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัศร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 30 ตุลาคม 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		1,256,420.-		1,256,420.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		81,500.-		81,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		80,800.-		80,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		238,600.-		238,600.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		560,180.-		560,180.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		186.73		186.73	
เงินประกันสัญญา			8,750.-	8,750.-	
รวม		2,367,686.73	8,750.-	2,376,436.73	

ลงชื่อ อนุมัติสสร ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวอนุมัติสสร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 2 พฤศจิกายน 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		1,256,420.-		1,256,420.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		81,500.-		81,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		80,800.-		80,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		238,600.-		238,600.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		560,180.-		560,180.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		186.73		186.73	
เงินประกันสัญญา	22,500.-		8,750.-	31,250.-	
รวม	22,500.-	2,367,686.73	8,750.-	2,398,936.73	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัศร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 6 พฤศจิกายน 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		1,249,998.-		1,249,998.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		81,500.-		81,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		80,800.-		80,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		119,100.-		119,100.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		544,905.-		544,905.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ	800.-	70,000.-		70,800.-	
เงินประกันสัญญา			31,250.-	31,250.-	
รวม	800.-	2,296,303.-	31,250.-	2,328,353.-	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัทสร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 9 พฤศจิกายน 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					ไม่มีการรับ-
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		1,249,998.-		1,249,998.-	จ่ายเงิน
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		81,500.-		81,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		80,800.-		80,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		119,100.-		119,100.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		544,905.-		544,905.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ	800.-	70,000.-		70,800.-	
เงินประกันสัญญา			31,250.-	31,250.-	
รวม	800.-	2,296,303.-	31,250.-	2,328,353.-	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัทสร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		1,249,998.-		1,249,998.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		81,500.-		81,500.-	ไม่มีการรับ-
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		80,800.-		80,800.-	จ่ายเงิน
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		119,100.-		119,100.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		544,905.-		544,905.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ	800.-	70,000.-		70,800.-	
เงินประกันสัญญา			31,250.-	31,250.-	
รวม	800.-	2,296,303.-	31,250.-	2,328,353.-	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัทสร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 6 มกราคม 2553

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน		1,210.-		1,210.-	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		1,236,298.-		1,236,298.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		81,500.-		81,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		80,800.-		80,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		38,700.-		38,700.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		441,910.-		441,910.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ	800.-	91,680.-		92,480.-	
เงินประกันสัญญา			31,250.-	31,250.-	
รวม	800.-	2,122,098.-	31,250.-	2,154,148.-	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัทสร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน สุขสบายดี

ประจำวันที่ 29 มกราคม 2553

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		1,235,088.-		1,235,088.-	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		81,500.-		81,500.-	
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน		80,800.-		80,800.-	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		38,700.-		38,700.-	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน		374,128.-		374,128.-	
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		150,000.-		150,000.-	
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ	800.-	91,680.-		92,480.-	
เงินประกันสัญญา			31,250.-	31,250.-	
รวม	800.-	2,051,896.-	31,250.-	2,083,946.-	

ลงชื่อ อนุมัติ ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวฉัฐภัทสร เสาร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ตัวอย่างที่ 43

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียนสุขสบายดี

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2552

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินประกันสัญญา	22,500	-	
รวมทั้งสิ้น	22,500.-		

จำนวนเงิน (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า จะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ สุขสรรค์
(นายสุขสรรค์ แสนสบาย)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนสุขสบาย

ข้าพเจ้าได้รับเงิน 22,500 บาท คืนจากผู้อำนวยการ โรงเรียนสุขสบาย
ในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2552 เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ ณิชฎกัศสร
(นางสาวณิชฎกัศสร เสาร์สุวรรณ)
เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวัน
ในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ภาคผนวก



ที่ กค 0528.2 / 1537

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 พฤษภาคม 2544

เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0528.2 / 10818 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จำนวน 2 เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ใน 9 จังหวัด ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยต่อไป นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงระบบการควบคุม
การเงินของหน่วยงานย่อยให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นแล้ว และเห็นสมควรให้หน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทุกแห่ง ถือปฏิบัติตามระบบดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่บัดนี้
เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ตาม
พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมีระบบบัญชีที่เหมาะสมกับหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

โทร 02 2700370

โทรสาร 02 2739796

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

1. แนวคิดและหลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการ ผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและ ประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบ หลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการทำบัญชีกับหน่วยงานย่อย มากนัก

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้น มากและมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการ ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ดี เพื่อให้การพิจารณาปรับปรุงระบบงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้ หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตราค่าจ้างจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่ มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึง อนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าว ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบีกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง สำหรับหน่วย งานย่อยที่จำเป็นต้องรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือ รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วย งานก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ไว้ดังนี้

(1) การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลังและ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ แล้วแต่กรณี

(2) การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวงการคลัง หรือ สำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและ ส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

(3) การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับรายได้แผ่นดินสำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดในหัวข้อต่อไป

2. การเตรียมการเพื่อยกเลิกการจัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ก่อนการยกเลิกการปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ให้หน่วยงานย่อยสำรวจรายการทางการเงินที่ยังอยู่ในความรับผิดชอบว่ามีเงินประเภทใดบ้าง เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย และยุติการบันทึกรายการทางบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ทั้งนี้การยกเลิกไม่จำเป็นต้องรอขึ้นเดือนใหม่หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงานย่อย และส่วนราชการผู้เบิก วิธีดำเนินการเป็น ดังนี้

2.1 เงินงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่ายว่า

(1) มีใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับใดที่ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน และยังไม่ได้จ่ายให้ดำเนินการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิโดยเร็ว

(2) ใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่ครบกำหนดส่งคืนแล้ว แต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงิน ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกตามวิธีการเดิม หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิมาติดต่อขอรับเงินภายหลัง ให้บุคคลดังกล่าวขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกเงินจ่ายเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงต่อไป

(3) สำหรับใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่เบิกมาจ่ายให้ยืม และอยู่ในรูปของเอกสารแทนตัวเงินให้รอการชดใช้เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี)

(4) รวบรวมใบสำคัญ และหรือเงินคงเหลือ และหรือเงินที่เรียกคืนจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิชดใช้ใบเบิกเงินฯ หรือนำส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่ายช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินงบประมาณ” ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน (ถ้ามี) และทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายตามจำนวนเงินที่ส่งใช้ผู้เบิก

(5) เอกสารหลักฐานรายการใดที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก แต่ยังมีได้ทำใบเบิกเงินฯ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง หรือให้แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบikedำเนินการเบิกเงินจากคลังและจ่ายตรงเข้าบัญชีต่อไป

2.2 เงินรายได้แผ่นดิน ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินว่ามีรายได้ประเภทใดที่จัดเก็บไว้แล้วยังมิได้นำส่งให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัตที่ขึ้นเงินแล้ว ส่งสำนักงานคลัง หรือส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึกยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน” ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินตามจำนวนเงินที่นำส่ง

2.3 เงินนอกงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณว่ามีเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทคงเหลือเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน หรือฝากอยู่ที่ส่วนราชการผู้เบิก แล้วให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 เงินทรงพระราช หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้เงินทรงพระราชให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน โดยส่งคืนเป็นเงินสดหรือเช็คและหรือใบสำคัญคู่จ่าย (สำหรับเงินทรงฯ) ที่จ่ายตามสัญญาการยืมเงินให้ติดตามทวงถามการส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ทั้งนี้ จำนวนเงินที่ส่งคืนต้องเท่ากับจำนวนเงินทรงพระราชที่รับจากส่วนราชการผู้เบิก และบันทึกยอดในสมุดเงินสดด้านจ่ายช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทรงพระราช และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายการใบสำคัญรองจ่ายให้เปลี่ยนสภาพ ณ วันที่ส่งใช้ใบสำคัญให้ส่วนราชการผู้เบิก สำหรับหน่วยงานย่อย ที่มีความประสงค์จะเก็บเงินทรงพระราชไว้รองจ่ายต่อไป ให้บันทึกล้างรายการเงินทรงพระราช ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย เช่นเดียวกับการส่งคืนเงินทรงพระราช และนำจำนวนเงินพร้อมทั้งรายละเอียดมาบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินทรงพระราช ในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชตามแบบที่กำหนดให้ใหม่

2.3.2 เงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เงินนอกงบประมาณที่รับจากส่วนราชการผู้เบิกเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ถ้ายังไม่ได้จ่ายและยังไม่ครบกำหนดส่งคืน ให้ดำเนินการจ่ายให้แล้วเสร็จ หากครบกำหนดส่งคืนและยังไม่สามารถจ่ายได้ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเพื่อลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(2) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีเงื่อนไขว่าหน่วยงานต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา หรือเมื่อได้รับการทวงถาม เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินรับฝาก เป็นต้น ให้สำรวจว่าเงินดังกล่าวยังเก็บรักษาเป็นเงินสดที่หน่วยงานย่อย หรือนำฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ซึ่งจะปรากฏยอดในสมุดคู่ฝาก ถ้ายังเก็บรักษาเป็นเงินสด และเงินดังกล่าวยังไม่ถึงกำหนดต้องจ่ายคืนให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมด โดยบันทึกรายการนำฝากในสมุดคู่ฝากให้ครบถ้วน พร้อมกันนี้ให้เก็บข้อมูลและทำรายละเอียดเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดว่า เป็นเงินอะไร ของใคร และครบกำหนดจ่ายคืนเมื่อใด

โดยบันทึกในทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ตามรูปแบบที่กำหนดใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนให้เจ้าของเงินเมื่อถึงเวลาได้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำยอดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก หรือเงินมัดจำประกันสัญญาที่ปรากฏในสมุดค้ำเงินฝากมาบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่ายช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” และทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณประเภทที่เกี่ยวข้อง

(3) เงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีระเบียบกำหนดให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ และยังมีเงินคงเหลืออยู่ที่หน่วยงานเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคารหรือ ฝากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งที่ปรากฏยอดในสมุดเงินสด ทะเบียนค้ำเงินฝากธนาคาร ทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทและสมุดค้ำเงินฝาก ให้หน่วยงานย่อยบันทึกลดยอดเงินคงเหลือดังกล่าวในสมุดเงินสดด้านจ่ายช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” ทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ทะเบียนค้ำเงินเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนค้ำเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) และสมุดค้ำเงินฝากเพื่อปิดบัญชีและทะเบียนในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และนำยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทไปบันทึกควบคุมในทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กำหนดใหม่

3. ขอบเขตการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เมื่อสำรวจและสะสางยอดคงเหลือที่ปรากฏในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่ควบคุมไว้เดิมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานย่อยที่เคยเบิกจ่ายเฉพาะเงินงบประมาณ ก็จะลดภาระงานด้านบัญชีได้ทั้งหมด เว้นแต่ยังจำเป็นต้องมีเงินทรองราชการ ก็ให้ควบคุมเฉพาะการรับ-จ่ายเงินทรองราชการ ตามทะเบียนที่กำหนดให้ สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ก็ให้ควบคุมการรับ-นำส่ง และการจ่ายเงินดังกล่าว ในทะเบียนคุมและจัดทำรายงานสรุปยอดการรับ-นำส่ง และจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ ตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดไว้ในหัวข้อต่อไป กรณีการยืมเงิน ให้ข้าราชการของหน่วยงานย่อยที่ประสงค์จะยืมเงินทำสัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิก และรวบรวมใบสำคัญ และหรือเงินเหลือจ่าย ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง

4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ให้หน่วยงานย่อยที่มีความจำเป็นในการรับจ่ายเงินบางประเภทเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก และหรือเก็บรักษาเงิน การดำเนินการของเงินแต่ละประเภทเป็นดังนี้

4.1 เงินงบประมาณ

(1) ให้นำหน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานขอเบิก ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐานแล้วจัดทำหนังสือและส่ง และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือ เพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็ว ซึ่งอาจใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ทั้งนี้ไม่ต้องทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) เอกสารหลักฐานรายการใดส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้วให้หมายเหตุ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าดำเนินการส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแล้วเมื่อใด กรณีใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนให้หมายเหตุ วัน เดือน ปี และเลขที่รับของไปรษณีย์ลงทะเบียนไว้ด้วย

(2) ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง หรือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค. 0530.1/ว143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543 โดยจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมกับการส่งหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินที่เบิกจากคลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้ง ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมในการโอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคารและเป็นภาระของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(3) ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์ยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการ ให้ทำสัญญายืมเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง เมื่อเดินทางกลับจากราชการแล้ว ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและหรือเงินสดคงเหลือขอใช้สัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยงานย่อยรายใดที่มีหน่วยงานในการกำกับ ดูแล ซึ่งเรียกว่าหน่วยงานย่อยอื่น โดยระบบเดิม หน่วยงานดังกล่าวจะทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ในการขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อยเพื่อนำไปจ่าย ในระบบปรับปรุงใหม่เป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หากข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทน โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของข้าราชการหรือลูกจ้างได้โดยตรง เนื่องจากพื้นที่ที่ตั้งหน่วยงานย่อยอื่นไม่มีระบบธนาคารให้บริการ หรือมีธนาคารแต่การให้บริการธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนจะมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ กรณีเช่นนี้ให้หน่วยงานย่อยรับผิดชอบทำใบเบิกเงินงบประมาณ เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นต่อไป โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อย หากมีเงินเหลือจ่าย หรือเรียกคืนเงินที่จ่ายเกินสิทธิจากข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ก็ให้ใช้แบบดังกล่าว โดยให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และเมื่อจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานส่งใช้ใบเบิกกับส่วนราชการผู้เบิกภายใน 10 วัน นับแต่วันที่รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

4.2 เงินรายได้แผ่นดิน

(1) ให้หน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ ตามปกติ และให้มีการบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อประโยชน์ ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

(2) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(2.1) กรณีที่หน่วยงานย่อยเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน หรือ โดยหน้าที่ทำให้มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินโดยสม่ำเสมอ ให้ทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและนำเงินที่ จัดเก็บได้ส่งคลังโดยตรง พร้อมกับส่งคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกรายการ บัญชีต่อไป

(2.2) กรณีที่หน่วยงานย่อยมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน เป็นครั้งคราว และมีจำนวน เงินไม่มากให้นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้ หรือ นำเงินส่งคลังโดยตรง และส่งสำเนาใบนำฝากหรือคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิก พร้อมรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บ หากยังมีได้นำส่งคลังหรือนำฝาก เข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก จำนวนเงินดังกล่าวอาจจะนำฝากธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวัน ใน นามของหน่วยงานย่อยไว้ก่อน แล้วจึงจะเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการผู้เบิกต่อไป หากเงินที่นำส่งไม่เกิน 1,000 บาท จะนำส่งเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่นำส่ง ส่วนราชการผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก

(3) ทุกวันสิ้นเดือน กรณีส่งเงินเข้าคลังโดยตรง หรือทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วน ราชการผู้เบิก ให้หน่วยงานย่อยสรุปข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝากจากทะเบียนคุมการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดินเพื่อจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก 1 ฉบับ สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ สำหรับหน่วยงานย่อยที่นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก ให้แนบสำเนาใบนำฝากไปด้วย ทั้งนี้ให้ยกเว้นการจัดทำงบเดือนเงินรายได้ แผ่นดินของหน่วยงานย่อย ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530/55103 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2539

(4) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ เมื่อขึ้น ปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

(5) การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นใน ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในวันทำการถัดไป

สำหรับหน่วยงานย่อยใดที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีระเบียบ กำหนดให้หักค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ให้ดำเนินการดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งจำนวน
2. จำนวนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บที่สามารถหักจากเงินรายได้แผ่นดิน ให้ลดยอดในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่อง “รับ” ด้วยตัวเลขในวงเล็บและออกยอดคงเหลือพร้อมทั้งบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่หักไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
3. เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณส่งคลัง ให้บันทึกรายการตามปกติ การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนราชการอื่น หน่วยงานย่อยอาจจะแยกทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากกรณีปกติก็ได้

4.3 เงินนอกงบประมาณ

การรับ และนำส่ง หรือนำฝากเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิกเป็นเงินสด ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อนำฝาก สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ซึ่งจะต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูล และเมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกคืนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งให้หมายเหตุในทะเบียนดังกล่าวและลดยอดในสมุดคู่ฝากด้วย เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิก การฝากและการถอนเงินให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อการรับฝากและถอนเงิน

การจ่ายเงินตรงราชการให้ข้าราชการยืม หรือรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบเงินตรงราชการ ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมาย ลงนามในหนังสือเพื่อส่งเอกสารหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิก โดยไม่ต้องจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีเงินตรงราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพออาจจะนำเงินนอกงบประมาณมารองจ่ายทำนองเดียวกับเงินตรงราชการก็ได้

สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคารในบัญชีของหน่วยงานย่อยหรือฝากส่วนราชการผู้เบิกให้บันทึกควบคุมการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการ

การถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้ทำใบเบิกเงินฝาก พร้อมสมุดคู่ฝาก สำหรับการรับเงินตามใบเบิกเงินฝากของหน่วยงานย่อย อาจขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานก็ได้ การปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน

5. การเก็บรักษาเงิน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

1. รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้
2. รายการเงินฝากธนาคาร จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือนด้วย
3. รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้วให้นำเงินสด เช็คหรือธนาณัติเก็บเข้าตู้นิรภัยของสำนักงาน แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามต่อไป ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือน ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย สำหรับวงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

6. การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานย่อยในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับ หักจำนวน เงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีเงินทรองราชการ ให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนรับ-จ่ายเงินทรองราชการ ว่ารายการต่าง ๆ ดังกล่าวมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ และมีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

3. ทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณีให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และคู่ฉบับใบนำส่ง หรือนำฝากก่อนส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก

7. สรุป

หน่วยงานย่อยใดที่มีบุคลากรจำกัด สามารถยกเลิกการทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อยได้ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกทำหน้าที่รับจ่ายเงินในส่วนที่เกิดจากภารกิจของหน่วยงานย่อยได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องรับรายได้เพื่อบริการประชาชน หรือต้องเก็บเงินไว้ใช้จ่ายที่หน่วยงาน ซึ่งต้องมีระบบควบคุม และรายงานเท่าที่จำเป็น ดังนั้น หน่วยงานย่อยจึงอาจจะเลือกควบคุมการเงินของหน่วยงานเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีดังต่อไปนี้ได้ตามความจำเป็น คือ

1. บันทึกรายละเอียดเฉพาะการรับ-ส่งเอกสาร หลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่น ไม่สามารถให้บริการของธนาคารได้ ให้รับเฉพาะเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนอื่นไปจ่ายได้ และควบคุมการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. บันทึกรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินตรงราชการ (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ

3. บันทึกรายละเอียดการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

4. บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก และบันทึกรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่หน่วยงานย่อยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากมีการรับ-จ่ายเงินที่หน่วยงาน หน่วยงานย่อยจะต้องสรุปและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกำกับดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ-นำส่งรายได้ และรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลารูปแบบที่กำหนดในระบอบนี้ หรือที่กำหนดในระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6 / ว 126

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3 / ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุง และอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนึ่ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตาม ข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร และดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินโครงการวิจัย (ถ้ามี)ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การปฏิบัติทางบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2- ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้เบิกได้ ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณีเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่ง
เป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



ที่ กค 0414/07509

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

5 ตุลาคม 2549

เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/3142 ลงวันที่ 28 เมษายน 2549

และที่ ศธ 04002/4652 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอทบทวนวงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ของเงินรายได้สถานศึกษา จากที่กรมบัญชีกลางอนุมัติไว้เดิมตามหนังสือที่ กค 0414/7137 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2549 เป็นดังนี้

1. เงินรายได้สถานศึกษาอื่น (เงินบำรุงการศึกษาเดิม เงินผลประโยชน์ที่ราชพัสดุ เงินค่าปรับ เป็นต้น) ให้มีวงเงินเก็บรักษาในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลักเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ

วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ วงเงินฝากธนาคาร
ไม่เกินวันละ

โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	ได้ทั้งจำนวน
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามเดิม

2. เงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้สถานศึกษาที่จัดอาหารบริการให้กับนักเรียนมีเงินสดสำรองไว้ ณ สถานศึกษาได้เพิ่มจากข้อ 1 อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวันของนักเรียน

3. การนำเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของหน่วยงาน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. ให้มีวงเงินรายได้สถานศึกษา เก็บรักษา ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ถือเป็นผลประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถเก็บเป็นกรรมสิทธิ์ได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม

2. ให้สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน(ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ)ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการ เพิ่มจาก ข้อ 1 อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

3. การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของหน่วยงาน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายบุญศักดิ์ เจียมปรีชา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทร. 02 273 9598

โทรสาร 02 273 9602



ที่ ศธ 04002/ 383

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

30 ตุลาคม 2549

เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขต และผู้อำนวยการ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก 14 แห่ง

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/2186 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414 / 209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ 07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ อำนวยการอนุมัติเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ให้ทราบเพื่อแจ้งโรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติ สำหรับการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ไปพลางก่อนซึ่งอยู่ระหว่างขอตกลงกับกรมบัญชีกลาง เพื่อขอเพิ่มวงเงิน หากผลเป็นประการใดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้แจ้งการอนุมัติให้เพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
- โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
- โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

สำหรับโรงเรียนที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียนได้เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

/2 เงินรายได้...

2. เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษาตามข้อ 1

2.1 โรงเรียนให้นำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกิน ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกเงิน ให้นำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกิน ฝากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

3. ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

4. ให้นำเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของโรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน ได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของโรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปัญญา วงศ์กุ่มัด)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วม
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2628 5112 0 2628 8988

โทรสาร 0 2628 5112 0 2282 9657



ที่ ศธ 04002/ ว 2742

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

26 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก 160 โรง
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/2186

ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา
และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505 / 2551
ตั้ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็น
นิติบุคคลพร้อมทั้งการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้จ่ายเงินรายได้
สถานศึกษามีความคล่องตัวเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับการกระจายอำนาจ การบริหาร
และการจัดการศึกษา จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน และคำสั่งมอบอำนาจตามหนังสือที่อ้างถึง
โดยให้ใช้ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงิน
รายได้สถานศึกษา ไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลใน
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 และคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ ชอบผล)

สำนักการคลังและสินทรัพย์
โทร 0 2628 5112 0 2288 5632

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

.....

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา จึงยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

ข้อ 1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

ข้อ 2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กักเงินได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ข้อ 3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

3.1 ใช้จ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะ อำนวยการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตราค่าจ้าง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2 รายจ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3 รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

3.4 รายจ่ายงบลงทุนเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

- รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

3.5 รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

4.1 การยืมเพื่อตรงจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

4.3 การยืมเงินเพื่อตรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

ข้อ 5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน เกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

ข้อ 6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขอความเห็นชอบกับเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1505/2551

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงเห็นสมควรยกเลิก คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 161/2549 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ข้อ 41 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 51 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 จึงมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสั่งจ้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
3. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
4. ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท
5. ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

6. รongเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ
สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุนการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพฐ. ได้มีคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการสั่งจ้าง เลิกจ้าง การอนุญาต การลาของลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 ตั้ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

1. โรงเรียนที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา เสนอเรื่องไปยัง สพท. โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้างและเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด
2. สพท. พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
 - 2.1 กรณี อัตราค่าจ้างข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในภาพรวมขาดจากเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) และสำนักงานประมาณกำหนดให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
 - 2.2 กรณีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดแต่ในรายวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ ขาดจากเกณฑ์ให้จ้างในรายวิชาดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
 - 2.3 การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว หากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการและหากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
 - 2.4 จำนวนอัตราให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูหรือลูกจ้างประจำเมื่อได้รับอนุมัติอัตราข้าราชการหรือลูกจ้างประจำแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวทันที
 - 2.5 อัตราค่าจ้างให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง และวุฒิ และไม่มีกรณีเลื่อนขั้นค่าจ้าง

2.6 ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0531/18717 ลงวันที่ 28 เมษายน 2530)

- ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ในปีเดียวกัน

- ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 15 พฤษภาคม ไม่อนุญาตให้จ้างเนื่องจากเป็นระยะปิดภาคการศึกษา (ยกเว้นกรมสามัญศึกษาเดิม ให้จ้างช่วงปิดภาคการศึกษาตั้งแต่เมษายน ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/1877 ลงวันที่ 3 กันยายน 2546)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียนดำเนินการส่งจ้างต่อไป โดยกำชับให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้โดยเคร่งครัด

4. เมื่อโรงเรียนส่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวแล้ว ส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ทั้งจำนวนอัตราและจำนวนเงินค่าจ้าง ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อรายงานให้กรมบัญชีกลางทราบต่อไป



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 59 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เงินรายได้สถานศึกษา” หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาและเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 4 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

.....

ข้อ 5 สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

หมวด 2

การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

.....

ข้อ 7 เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใด ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้น เงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปจ่าย หรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

ข้อ 9 อำนวยการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหน้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

หมวด 3

การเงิน การพัสดุ การบัญชี

.....

ข้อ 10 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ การบัญชี และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินอื่นใดที่มีได้
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำ
ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ 11 ให้เงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นเงินรายได้สถานศึกษา
ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2549



(นางพรนิภา ลิ้มปพยอม)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ ศธ 04002/ ว 249

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

11 กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก-
ทุกศูนย์ และผู้อำนวยการ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกข้อความสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่
ศธ 04002/ 158 ลงวันที่ 25 มกราคม 2551

ด้วย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 59 กำหนดให้สถานศึกษาจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ และที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา โดยเจตนารมณ์ของมาตราดังกล่าว เงินที่โรงเรียนได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อโรงเรียนได้รับเงินแล้ว ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้สถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วในทางปฏิบัติพบว่าการตีความ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ยังแตกต่างกัน ระหว่างโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติ กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งเป็นผู้ตรวจ ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน รวมทั้งสอดคล้องตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามพระราช บัญญัตินี้ จึงเห็นชอบให้เงินที่โรงเรียนได้รับดังต่อไปนี้ ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

1. ค่าขายรูปแบบรายการ
2. เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ่งปลี้องแห่งทรัพย์สิน และจำเป็น ต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา
3. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งเงินโครงการอาหารกลางวัน
4. ค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณ



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคลังและสินทรัพย์ โทร. 0 2628 5112

ที่ ศธ 04002/ 158

วันที่ 25 มกราคม 2551

เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ให้สถานศึกษาจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ และที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา โดยมาตรา 59 วรรคสาม กำหนดว่า “บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง” และมาตรา 59 วรรคท้าย กำหนดว่า “บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลให้สถานศึกษาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด”

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว คำว่า “บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา” ย่อมหมายถึงเงินที่โรงเรียนได้รับไว้ทุกประเภท เพื่อใช้ในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักของ โรงเรียน รวมทั้งรายการดังต่อไปนี้ น่าจะถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาด้วย เนื่องจากเป็นเงินที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของโรงเรียนทั้งสิ้น

ที่	รายการ	คำชี้แจง
1	ค่าขายแบบรูปราชการ	- เมื่อโรงเรียนมีการก่อสร้างอาคารเรียนหรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียน จะจัดพิมพ์รูปแบบรายการเพื่อขายให้ กับผู้รับจ้าง ค่าขายรูปแบบรายการจึงถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เนื่องจากเป็นการก่อสร้างอาคารให้นักเรียนใช้เป็นสถานที่เรียนหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการศึกษา
2	เงินที่ได้รับในลักษณะค่าเช่าใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา	- เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับเมื่อทรัพย์สินของโรงเรียนที่ใช้เพื่อจัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นอาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับความเสียหายจากหน่วยงานอื่น หรือการผิดสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ย่อมถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา
3	เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งเงินโครงการอาหารกลางวัน	- เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาให้กับนักเรียนรวมทั้งการจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนโดยตรง ย่อมถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

ที่	รายการ	คำชี้แจง
4	ค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณ	- เป็นการขายวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่โรงเรียนจัดหาด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักเรียน ซึ่งโรงเรียนหมดความจำเป็นหรือชำรุดแล้วตามระเบียบพัสดุฯ นั้น เงินค่าขายทรัพย์สินดังกล่าว ย่อมถือเป็นรายได้สถานศึกษา เนื่องจากการขายทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการศึกษา
5	เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดภาระผูกพันตามสัญญา	- หลักประกันดังกล่าวเกิดจากการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในการจัดหาพัสดุที่ใช้เพื่อจัดการเรียนการสอน หากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่รับคืนเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว ย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

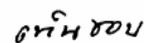
แต่เนื่องจากในทางปฏิบัติการตีความตามกฎหมายยังแตกต่างกันระหว่างโรงเรียนที่เป็นผู้ปฏิบัติ กับ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยตรวจสอบภายในที่เป็นหน่วยงานผู้ตรวจ รวมทั้งข้อเสนอแนะของกรมบัญชีกลางระบุว่า “หากเจตนาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติครอบคลุมถึงเงินดังกล่าว สถานศึกษาก็ย่อมจะเก็บเงินไว้เพื่อใช้จ่ายได้” ดังนั้น เพื่อให้การตีความเป็นไปตามเจตนาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน จึงใคร่ขอเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ความเห็นชอบว่าเงินที่โรงเรียนได้รับไว้รวม 5 รายการข้างต้น ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

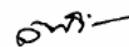
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

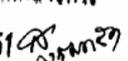
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





(นายจิตร ศรีสอาน)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

25 มี.ค. 2551 



ที่ ศธ 04002/ ว 2511

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

17 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ด้วยมีหลายหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้สอบถามเกี่ยวกับเรื่องของเงินที่ได้รับมาจากการขายแบบรูปราชการ ของการจ้างก่อสร้าง/ซ่อมแซม ว่าเงินดังกล่าวสามารถนำเข้าเป็นรายได้สถานศึกษา หรือต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดปัญหาความสับสนในการปฏิบัติงาน จึงขอแจ้งให้ทราบดังนี้

1. เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปราชการที่จัดทำขึ้น โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานถือว่าเป็นทรัพย์สินของรัฐบาลต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2. เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปราชการที่จัดทำขึ้น โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาถือเป็นรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ ชอบผล)

รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2288 5632

โทรสาร 0 2628 8988



ที่ ศช 04002/ 1903

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

28 สิงหาคม 2551

เรื่อง หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 1

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ที่ ศช 04101/2254 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว.13 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2543

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 1 หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสถานศึกษาต้องทำบันทึกข้อตกลง และจำเป็นต้องปฏิบัติตามนโยบายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ไม่สามารถนำเงินอุดหนุนเข้าเป็นรายได้สถานศึกษาได้ และค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณ หมายรวมถึงค่าขายอาคารเรียน บ้านพักครู ด้วยหรือไม่ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เงินที่สถานศึกษาได้รับอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อดำเนินกิจการตามโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ สถานศึกษาจึงสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 13 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2543 ซึ่งถ้าสถานศึกษาดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสิ้นสุดแล้วมีเงินเหลือ และสถานศึกษามีข้อตกลงกับองค์การบริหารส่วนตำบล สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงนั้น สำหรับเงินค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ถ้าทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน เป็นรายได้ของสถานศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ ชอบผล)

สำนักการคลังและสินทรัพย์

รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน

โทร. 0 2288 5632

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ กค 0406.3/ ว.59

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

22 กรกฎาคม 2552

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 13 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน นั้น

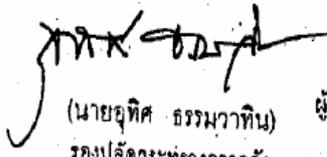
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 13 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2543
2. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการ

ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายอุทิศ ธรรมวาทีน) ผู้
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0 2273 9662

หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 (ยกเลิกหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5 / ว.13 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2543)

1. เงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์นี้ ต้องเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับจากการจัดทำแผนงาน/โครงการ ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการนั้น เพื่อขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการตามนัย มาตรา 24 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการดำเนินงานภายใต้ภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการได้และได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้เงินที่ส่วนราชการได้รับดังกล่าว ถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรณีพิเศษ จากการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น ต้องนำเงินดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 24 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่าย ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง

2. การรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกกรณี ให้ส่วนราชการทั้งที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกหรือหน่วยงานย่อย ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสิร์ฟรับเงินในราชการของส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

3. ให้ส่วนราชการนำเงินที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดฝากคลัง โดยดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีส่วนราชการผู้รับเงินเป็นหน่วยงานผู้เบิก ให้เปิดบัญชีเงินฝากคลังสำหรับเงินที่ได้รับอุดหนุนทุกโครงการเพียงหนึ่งบัญชี ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 697 และให้จัดทำทะเบียนคุมแยกรายโครงการ

3.2 กรณีหน่วยงานย่อยเป็นผู้รับเงิน ให้นำฝากในนามหน่วยงานผู้เบิกที่ต้นสังกัด

4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีเงินสดไว้ ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่าย ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ โครงการ สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้จ่ายสำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

5. กรณีส่วนราชการได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับแผนงาน / โครงการที่มีระยะเวลาการดำเนินงานในช่วงสั้น และเมื่อได้รับเงินแล้วจะต้องนำเงินนั้นไปจ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ให้ส่วนราชการนั้นไม่ต้องนำเงินดังกล่าวฝากคลังได้

6. เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการดำเนิน โครงการใดให้นำไปจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะโครงการนั้น โดยการใช้จ่ายนั้น ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ
7. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ
8. การรับ-จ่ายเงิน การเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง และการเก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
9. การบัญชี ให้ปฏิบัติตามวิธีการบันทึกการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
10. กรณีหน่วยงานย่อยเป็นผู้ดำเนินโครงการ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินไปแล้ว ให้หน่วยงานย่อยจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกที่สังกัด พร้อมหลักฐานใบสำคัญต้นฉบับ เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป
11. เมื่อการดำเนินงานในแต่ละ โครงการได้เสร็จสิ้นลงให้นำเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละโครงการส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
12. ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการบัญชีในแต่ละโครงการแล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
13. ให้ส่วนราชการวางวิธีปฏิบัติอื่นใดได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้
14. ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ**

พ.ศ. ๒๕๒๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๑๕ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด ๑

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาค ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาค คำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใด โดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่มิผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ ๖ ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ ๗ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือให้เช่าทรัพย์สินโดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สินหรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หมวด ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๘ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันเงินบริจาค หรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลัง ให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลัง ให้ความเห็นชอบ จะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่าย เงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๖

สุธี สิงห์เสน่ห์

(นายสุธี สิงห์เสน่ห์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ประกอบกับมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาได้ ไม่ว่าจะเป็นการได้รับบริจาคทรัพย์สิน และทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดในเรื่องการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พ.ศ. ๒๕๒๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แต่ไม่หมายความรวมถึงสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาตามกฎหมายการอาชีวศึกษา

“คอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติทำหน้าที่เสมือนสมองกล ใช้สำหรับแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์

“อุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย หรือเครื่องประกอบกับคอมพิวเตอร์เพื่อให้คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ แต่ไม่รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การรับเงินหรือทรัพย์สิน
ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การรับเงินหรือทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้รับบริจาคไว้ภายใต้เงื่อนไข
ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องพิจารณาผลดีผลเสียและประโยชน์ที่สถานศึกษาจะพึงได้รับ
 - (๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เป็นการไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์
หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
 - (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- ข้อ ๗ ห้ามมิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคที่ผู้บริจากระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็น
ภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

ส่วนที่ ๒
การรับเงินบริจาค

ข้อ ๘ การรับเงินบริจาคของสถานศึกษาตามข้อ ๖ ให้รับได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด เช็คนาคาร ตัวแลกเงิน หรือธนาฉัตติ
- (๒) รับเงินสดผ่านธนาคาร

การรับเงินสดผ่านธนาคาร ให้ผู้บริจาคส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่
สถานศึกษาโดยเร็ว

ข้อ ๙ การรับเช็คนาคารทุกกรณีต้องมีลักษณะและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นเช็คของธนาคารและต้องมีใช้เช็คโอนสลักหลัง
- (๒) เป็นเช็คนาคารที่มีรายการครบถ้วนตามมาตรา ๕๘๘ ตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์
- (๓) เป็นเช็คนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระ
ไม่เกิน เจ็ดวัน
- (๔) เป็นเช็คที่ติดคร่อม สั่งจ้างเงินแก่สถานศึกษา และขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๑๐ เงินบริจาคตามระเบียบนี้ ผู้บริจาคจะระบุวัตถุประสงค์แห่งการบริจาคด้วยหรือ
ไม่ได้

ข้อ ๑๑ เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินที่บริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

ในกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์แห่งการบริจาคไว้ ให้ระบุวัตถุประสงค์แห่งการบริจาคมานั้นไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย

ส่วนที่ ๓

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๒ ในกรณีมีผู้จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินแก่สถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาค โดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๓ เมื่อหัวหน้าส่วนสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคตามข้อ ๑๒ แล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน การบันทึกบัญชีทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ข้อ ๑๔ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๒ โดยประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรองนั้นด้วย เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในการนี้ สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ ก็ให้หัวหน้าสถานศึกษาประสานงาน และดำเนินการ เพื่อให้สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วแต่กรณีออกหนังสือตอบขอบคุณ หรือออกอนุโมทนาบัตร ให้แก่ผู้บริจาคตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณและอนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาคมดังกล่าวต่อไป

ส่วนที่ ๔
การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๕ ในกรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้แก่สถานศึกษาเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่เกิน ห้าคน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ และประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว

ข้อ ๑๖ เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคตามข้อ ๑๕ แล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน การบันทึกบัญชีทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ข้อ ๑๗ การออกหลักฐานการรับบริจาคให้หัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๕ หรือตามมูลค่าทรัพย์สินไม่เกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรองนั้นด้วย และให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน

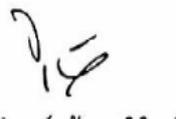
ข้อ ๑๘ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการที่ต้นสังกัด หรือสถานศึกษาอยู่ในกำกับกำหนดหากส่วนราชการต้นสังกัดไม่ได้กำหนด ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม ทั้งนี้ สถานศึกษานั้นต้องเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดไว้ เพื่อเตรียมพร้อมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๑๙ ในกรณีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาหนังสือรับรองการรับเงิน ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้ ทั้งนี้ ให้ผู้บริจาคตนำหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ของตำรวจเพื่อประกอบการพิจารณาของสถานศึกษาด้วย

(๒) ถ้าสำเนาฉบับใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาฉบับหนังสือรับรองที่สถานศึกษาเก็บรักษาสูญหาย ให้หัวหน้าสถานศึกษานั้นออกใบรับรองของใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับบริจาคได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร
เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 100)
เรื่อง การกำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2521 อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้ออกให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 2 ของประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้(ฉบับที่ 62) เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 66) เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2540 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 2 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ผู้จ่ายมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายต้องออกให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย สองฉบับมีข้อความตรงกันนั้น อย่างน้อยต้องมีข้อความตามแบบท้ายประกาศนี้

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามวรรคหนึ่งต้องมีข้อความด้านบน แต่ละฉบับดังนี้

(1) ฉบับที่ 1 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการ”

(2) ฉบับที่ 2 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน”

ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องจัดทำสำเนาฉบับไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับออกใบแทนในกรณีที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ออกให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วแต่ชำรุด สูญหาย โดยการออกใบแทนให้ใช้วิธีถ่ายเอกสาร และมีข้อความว่า “ใบแทน” ไว้ที่ด้านบนของเอกสารซึ่งผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะต้องมียุทธศาสตร์ลำดับของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และหมายเลขลำดับของเล่ม เว้นแต่ในกรณีที่ไม่ได้จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นเล่ม จะไม่มีหมายเลขลำดับของเล่มก็ได้

การลงชื่อของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะใช้วิธีประทับลายมือชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายด้วยตรายาง หรือจะพิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้มีการเก็บลายมือชื่อไว้ (SCAN) ก็ได้”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกความในข้อ 3 แห่งประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 62) เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2539 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 3 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามข้อ 2 ต้องทำเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ แต่ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ต้องมีคำแปลภาษาไทยกำกับ ส่วนตัวเลขให้ใช้เลขไทยหรืออารบิก”

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการจ่ายเงินได้พึงประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2545 ทั้งนี้ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กำหนดไว้ตามข้อ 2 แห่งประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 62) เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 66) เรื่อง กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2540 ก่อนที่จะมีการยกเลิกโดยประกาศนี้ ให้ยังคงใช้ได้ต่อไปสำหรับการจ่ายเงินได้พึงประเมินจนถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2545

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2544

นายสุภรัตน์ วัฒนกุล

อธิบดีกรมสรรพากร

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เล่มที่	
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่	
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย:	เลขประจำตัวเลขทะเบียนนิติบุคคล <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
ชื่อ.....	.....	
ที่อยู่.....	.....	
กระทำการแทน โดย:	เลขประจำตัวเลขทะเบียนนิติบุคคล <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
ชื่อ.....	.....	
ที่อยู่.....	.....	
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย:	เลขประจำตัวเลขทะเบียนนิติบุคคล <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
ชื่อ.....	.....	
ที่อยู่.....	.....	
ลำดับที่ * <input type="text"/>	ในแบบ <input type="checkbox"/> (1) ภ.ง.ด. 1 ก <input type="checkbox"/> (2) ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ภ.ง.ด. 2 <input type="checkbox"/> (4) ภ.ง.ด. 3		
	<input type="checkbox"/> (5) ภ.ง.ด. 2 ก <input type="checkbox"/> (6) ภ.ง.ด. 3 ก <input type="checkbox"/> (7) ภ.ง.ด. 53		
ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ที่จ่าย	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ มาตรา 40 (1)	.....	.....	.....
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ มาตรา 40 (2)	.....	.....	.....
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ มาตรา 40 (3)	.....	.....	.....
4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ มาตรา 40 (4) (ก)	.....	.....	.....
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ มาตรา 40 (4) (ข)	.....	.....	.....
(1) กรณีผู้ที่ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก	.....	.....	.....
กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตรากึ่งนี้	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ <input type="checkbox"/> (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ <input type="checkbox"/> (1.4) อัตร่อื่นๆ (ระบุ.....)	.....	.....	.....
ของกำไรสุทธิ	.....	.....	.....
(3) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี	.....	.....	.....
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3	.....	.....	.....
ตราศ (เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการ	.....	.....	.....
ประกวดการแข่งขัน การชิงโชค ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ)	.....	.....	.....
6. อื่น ๆ (ระบุ).....	.....	.....	.....
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร).....			
เงินสะสมจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพใบอนุญาต เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท			
เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม จำนวนเงิน.....บาท เลขที่บัญชีนายจ้าง <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>			
ผู้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (2) ออกภาษีให้ตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ (ระบุ).....			
ขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ) .....ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย			
..... วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง			



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 และ ข้อ 54 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ประกอบด้วย

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการแทน

1. ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....
2. ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....
3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20 และ ข้อ 37 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ดังนี้

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปี ที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
		ใช้บันทึกรายการที่ขอเบิก จาก สพท. เชียงราย เขต 1 ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร งบดำเนินงาน ปกติ และ โครงการไทยเข้มแข็ง ฯลฯ				

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป รายการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ	
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก		
			แบบฟอร์มนี้ ใช้บันทึกแยกตามประเภทที่รับเงิน ได้แก่ รายการเงินค่าใช้จ่ายรายหัว, ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินอาหารนักเรียนพักนอน, โครงการเรียนฟรี 15 ปี, เงินภาษีฯ และเงินอาหารกลางวัน (ไม่มีรายการยืมเงิน)						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา รายการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
		แบบฟอร์มนี้ ใช้บันทึกแบบไม่ได้ทำสัญญายืมเงิน และเป็นการบันทึกแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับ ได้แก่ เงินบริจาค, เงินค่าขายแบบรูปรายการ, ค่าธรรมเนียม,เงินระดมทรัพยากร, เงินอาหารกลางวัน ฯลฯ						

ทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา รายการ เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการผู้ เบิก	
			ใช้บันทึกกรณีที่สถานศึกษาเืมเงินทอดรองจ่าย เพื่อจัดทำอาหารกลางวัน						

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน					
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี					
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน					
- เงินบริจาค					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ บย..... /
ยื่นต่อ	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง	
สังกัด โรงเรียน..... สพท.เชียงราย เขต 1 จังหวัด เชียงราย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน	จำนวนเงิน
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงมือชื่อ ผู้ยืม วันที่	
เสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ วันที่	
คำอนุมัติ	
อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ วันที่	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท ตัวอักษร (.....) เป็นการถูกต้อง ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่	

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้า จะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน บาท คืบจากผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ในวันที่เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวัน
ในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน โดยให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ ฉบับสำเนาให้
ไว้เก็บไว้บันทึกรายการด้านหลังสัญญาเงินยืม และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน

โรงเรียน.....

รายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร.....

ประเภท กระแสรายวัน เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

บาท

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement)

x,xxx,xxx

บวก เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ

1. รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

1. รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

1. รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

xxx,xxx

หัก เช็คนำจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน

1. เช็คนำจ่ายที่.....จำนวนเงิน.....บาท

2. เช็คนำจ่ายที่.....จำนวนเงิน.....บาท

3. เช็คนำจ่ายที่.....จำนวนเงิน.....บาท

xx,xxx

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารหลังปรับปรุงแล้ว

x,xxx,xxx

ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

x,xxx,xxx

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

รายงานการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป

ณ วันที่.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่	ประเภท/รายการ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	- ค่าใช้จ่ายรายหัว					
2	- เงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน					
3	- เงินอาหารสำหรับ นักเรียนพักนอน					
4	- เงินสนับสนุนเรียน ฟรี 15 ปี					
	รวม					

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ให้รายงานเป็นประจำทุกภาคเรียน ภายใน 15 วัน นับแต่วันปิดภาคเรียน

รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ	
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายที่ดิน หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
5. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
5.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
5.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
6. เงินค่าแบบรูปรายการ	
7. ผลประโยชน์อื่น	
7.1 เงินระดมทรัพยากร	
7.2	
7.3	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1.....	
5.2	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	