# คู่มือปฏิบัติงาน
# หน่วยตรวจสอบภายใน

## ระบบการควบคุมการของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

**นางสุนันท์ ขลุ่ยนาค**

**นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการการพิเศษ**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต2**

# สารบัญ

หน้า


ขั้นตอนการควบคุมเงินนอกงบประมาณ

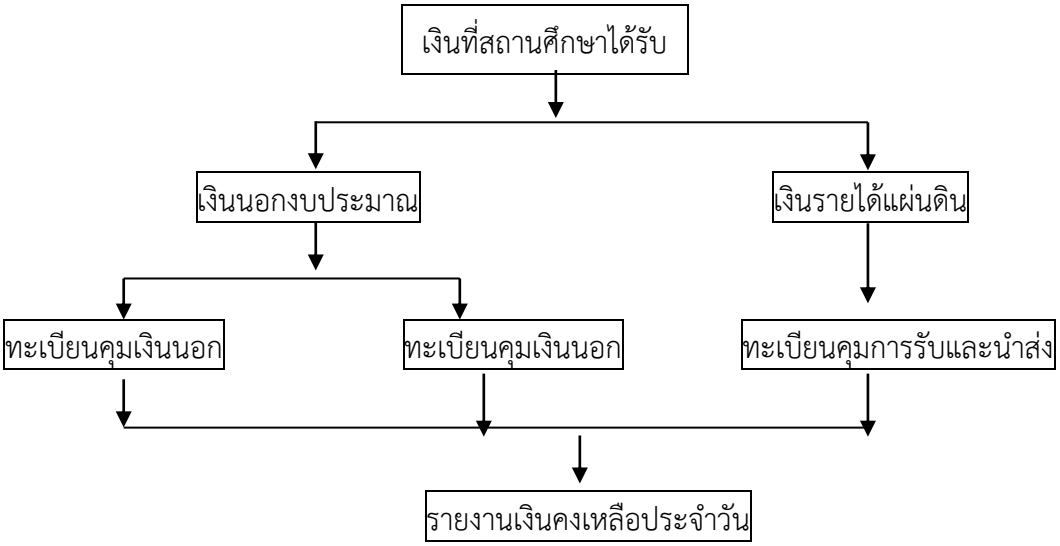
- เงินรายได้สถานศึกษา 2
- เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 5
- เงินอุดหนุนโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน 5
- เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 6
- เงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนอื่น 7
- เงินลูกเสือ / เงินเนตรนารี / เงินยุวกาชาด 8
- เงินประกันสัญญา 9
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 10
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 11
- เงินรายได้แผ่นดิน 13
- การจัดส่งรายงาน 14
- การตรวจสอบเงินคงเหลือ 15
- อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วนราชการ 16
- แผนภูมิการบันทึกบัญชีตามระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย 18

แบบฟอร์ม

- สมุดคู่ฝาก 21
- ใบเบิกเงินฝาก 23
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 25
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน 27
- ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย 29
- ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน 31
- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 33
- บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา 35
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 37
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (กรณีรับเงินประเภทเดียวและไม่มีการจ่ายเงินให้ยืม) 39
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (กรณีรับเงินประเภทเดียวและมีการจ่ายเงินให้ยืม) 41
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา) 43
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก 45
- ทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 47
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 49
- รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา 51
- รายงานการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป 53

# ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษา เนื่องจากเป็นสถานศึกษาขนาดเล็กการรับจ่ายเงินมีไม่มาก จึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินแทนสมุดเงินสด โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้




เงินที่สถานศึกษาได้รับมี 2 ประเภท คือ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินนอกงบประมาณที่ได้รับมาและสามารถใช้จ่ายได้ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณระบุประเภทเงิน ส่วนเงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก สำหรับเงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และด้วยการที่ระบบนี้มีความประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่สถานศึกษามี กล่าวคือ ต้องการควบคุมเงินสด และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสด เช่น แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จึงไม่มีทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืม จึงต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนสภาพเงิน สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจะลอกรายละเอียดเงินคงเหลือจากทะเบียนทุกประเภทมาบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

สำหรับเงินงบประมาณ เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิก เช่น ค่าเช่าบ้าน, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ ให้บันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และดำเนินการขอเบิกมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมหนังสือแจ้งการนำส่ง ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษาและจะมีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสือแจ้งการโอนจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก กรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้ จำเป็นต้องรับเงินผ่านสถานศึกษา จะต้องบันทึกรายการลงในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

## เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่มีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 24 อาทิเช่น

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
3. เงินอุดหนุนโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
4. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. เงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนอื่น
6. เงินลูกเสือ / เงินเนตรนารี / เงินยุวกาชาด
7. เงินประกันสัญญา
8. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

## ขั้นตอนการควบคุมการเงินนอกงบประมาณ

### 1. เงินรายได้สถานศึกษา

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 กำหนดเงินรายได้สถานศึกษา ได้แก่

1.1 เงินรายได้และผลประโยชน์ทั้งหลายที่เกิดจากการหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น

1.2 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ

1.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อ/จ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

1.4 เงินที่มีผู้มอบให้ทั้งที่ระบุวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง และไม่ชัดแจ้ง

1.5 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เช่น

- เงินระดมทรัพยากร
- เงินบำรุงการศึกษา
- เงินที่ได้รับจากการให้ใช้หรือให้เช่าอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
- เงินค่าสาธารณูปโภคที่สถานศึกษาสามารถรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์
- เงินค่าขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้จากเงินนอกงบประมาณ
- เงินค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณ (เฉพาะทรัพย์สินที่โรงเรียนมีกรรมสิทธิ์เท่านั้น ถ้าเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมธนารักษ์ จะต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- เงินรายได้จากการให้บริการของสถานศึกษา เช่น กำไรจากการจำหน่ายเสื้อผ้า หนังสือแบบเรียน หรืออุปกรณ์การเรียนต่างๆ ที่ดำเนินการโดยสถานศึกษา
- เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดภาระผูกพันตามสัญญา (ก่อนนำไปใช้จ่าย โรงเรียนต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน)

**<u>อำนาจการเก็บรักษาเงิน</u>**

ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 ดังนี้

1. นักเรียนไม่เกิน 120 คน เก็บรักษาเงินสดในมือได้ไม่เกิน 20,000 บาท ฝากธนาคารได้ ไม่เกิน30,000 บาท ส่วนที่เกินนำฝากคลัง

2. นักเรียน 120 คน ขึ้นไป เก็บรักษาเงินสดในมือได้ไม่เกิน 30,000 บาท ฝากธนาคารได้ไม่เกิน 1,000,000 บาท ส่วนที่เกินนำฝากคลัง

3.ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

*** สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มิได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีเงินสดในมือสำรองเพิ่มได้อีก 20,000 บาท

**<u>อำนาจการสั่งจ่ายเงิน</u>**

ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 161/2549 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 ซึ่งกำหนดให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจการสั่งจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ครั้งละไม่เกิน 10 ล้านบาท

**<u>อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน</u>**

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 161/2549 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 ซึ่งกำหนดให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจในการก่อหนี้ผูกพัน ครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท

**<u>หลักเกณฑ์การใช้จ่าย</u>**

1. ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

2. ให้ใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อผู้เรียน ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์เท่านั้น

**<u>วิธีการควบคุมเงิน</u>**

1. การรับเงิน
   - สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของสถานศึกษาให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ซึ่งสถานศึกษาจะเบิกใบเสร็จรับเงินได้จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้นำฝากเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาให้ครบตามจำนวนที่ได้รับ **ห้ามนำเข้าบัญชีนอกระบบของสถานศึกษา** เช่น บัญชีสมาคม หรือบัญชีเงินสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น

- บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่รับทราบว่ามีดอกเบี้ย
- กรณีรับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนคุมย่อยเพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น ๆ

2. การจ่ายเงิน
   - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย
   - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
   - บันทึกการจ่ายเงินลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่จ่ายจริง
3. การนำเงินฝากคลัง
   - จัดทำใบนำฝาก 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน
   - บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก
   - นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินสดยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. การถอนเงินฝากคลัง
   - จัดทำใบเบิกถอน 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน
   - บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝาก
   - นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอถอนเงิน
5. การให้ยืมเงินรายได้สถานศึกษา
   - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการยืม
   - เมื่อจ่ายเงินยืมแล้วให้ผู้ยืมลงชื่อ วัน เดือน ปี ในสัญญาการยืมเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินต้องกำหนดวันครบกำหนดที่จะต้องส่งใช้เงินยืมไว้ในสัญญาการยืมเงินด้วย
   - เพิ่มช่อง “ลูกหนี้” ในช่องจ่ายของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา แล้วบันทึกการจ่ายเงินยืม ในช่อง “ลูกหนี้”
   - เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม แล้วบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมที่ด้านหลังของสัญญาการยืมเงิน
   - บันทึกลดยอดลูกหนี้ด้วยยอดเงินในวงเล็บ ในช่อง “ลูกหนี้” ของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
   - เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญที่นำมาชดใช้ แล้วออกใบรับใบสำคัญ พร้อมทั้งบันทึกรายการส่งใช้ใบสำคัญที่ด้านหลังของสัญญาการยืมเงิน
   - บันทึกจ่ายในช่องจ่ายของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาตามประเภทของใบสำคัญที่ได้รับ พร้อมทั้งลดยอดลูกหนี้ด้วยยอดเงินในวงเล็บ ในช่อง “ลูกหนี้”

**2. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา**

เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้แก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษานำไปช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ โดยสถานศึกษาจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา” เพื่อรับการโอนเงินนั้น ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้เก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

**<u>หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน</u>**

ให้สถานศึกษานำเงินดังกล่าวไปจัดอาหารเสริม เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

**<u>วิธีการควบคุมเงิน</u>**

1. การรับเงิน
   - เมื่อรับทราบว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงิน
   - บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ณ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
   - สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ณ วันที่รับทราบว่ามีดอกเบี้ย
2. การจ่ายเงิน
   - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย
   - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
   - บันทึกการจ่ายเงินลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ณ วันที่จ่ายจริง

**3. เงินอุดหนุนโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน**

เงินอุดหนุนโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้แก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษานำไปช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันทุกคนให้มีอาหารรับประทาน เป็นการลดภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะในการประกอบอาชีพ รวมทั้งเป็นการเพิ่มรายได้แก่นักเรียนที่นำผลผลิตจากการปลูกพืช เลี้ยงสัตว์มาสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันอีกด้วย โดยสถานศึกษาจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ “เงินอุดหนุนโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ” เพื่อรับการโอนเงินนั้น ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้เก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

**<u>อำนาจการเก็บรักษาเงิน</u>**

ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคาร

**<u>หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน</u>**

ให้สถานศึกษานำเงินดังกล่าวไปบริหารจัดการ เพื่อให้นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันทุกคนมีอาหารรับประทาน

**<u>วิธีการควบคุมเงิน</u>**

1. การรับเงิน
   - เมื่อรับทราบว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงิน
   - บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ณ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
   - สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ณ วันที่รับทราบว่ามีดอกเบี้ย
2. การจ่ายเงิน
   - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย
   - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
   - บันทึกการจ่ายเงินลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ณ วันที่จ่ายจริง

**4. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ประเภทเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. เงินที่สถานศึกษาได้รับจากการจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ เช่น เงินอุดหนุนค่าจ้างครูอัตราจ้าง, เงินอุดหนุนค่าปรับปรุงหรือซ่อมแซม ฯลฯ เป็นต้น

2. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการดำเนินงานภายใต้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการได้ และได้ขอความร่วมมือให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทน เช่น เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น

**<u>อำนาจการเก็บรักษาเงิน</u>**

1. เงินที่สถานศึกษาได้รับในกรณีที่ 1 ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาได้ จะต้องนำฝากคลัง ยกเว้น กรณีที่แผนงาน/โครงการนั้นมีระยะเวลาในการดำเนินงานในช่วงสั้นต้องนำเงินนั้นไปจ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน สถานศึกษาสามารถเก็บไว้จ่ายได้ไม่ต้องนำเงินดังกล่าวฝากคลัง

2. เงินที่สถานศึกษาได้รับในกรณีที่ 2 กรณีที่เป็นเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน สถานศึกษาสามารถนำเงินดังกล่าวฝากธนาคารได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท โดยให้ฝากในบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ส่วนที่เกินให้นำฝากคลัง

*** ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3. กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีเงินสดไว้ ณ ที่ทำการ เพื่อสำรองจ่าย สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้จ่ายสำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

**<u>หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน</u>**

1. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการดำเนินโครงการใด ให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะโครงการนั้น

2. การจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ

3. การรับ - จ่ายเงิน การเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง และการเก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการโครงการ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินไปแล้ว ให้จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมหลักฐานใบสำคัญต้นฉบับ เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป

5. เมื่อการดำเนินงานในแต่ละโครงการได้เสร็จสิ้นลง ให้นำเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละโครงการส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

**<u>วิธีการควบคุมเงิน</u>**

1. การรับเงินทุกกรณี
   - เมื่อรับทราบว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสถานศึกษาก่อนออกใบเสร็จรับเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
   - บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้รับ ณ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
   - สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ณ วันที่รับทราบว่ามีดอกเบี้ย
2. การจ่ายเงิน
   - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย
   - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
   - บันทึกการจ่ายเงินลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้จ่าย ณ วันที่จ่ายจริง
3. การนำเงินฝากคลัง การถอนเงินฝากคลัง และการให้ยืมเงิน ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินรายได้สถานศึกษา

## 5. เงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนอื่น

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนอื่น ที่สถานศึกษาได้รับ มีดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
2. ค่าหนังสือเรียน

3. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
4. ค่าอุปกรณ์การเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

**<u>อำนาจการเก็บรักษาเงิน</u>**

ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 ดังนี้

1. เงินอุดหนุนรายหัว เก็บรักษาเงินสดในมือได้ไม่เกิน 10,000.- บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป”
2. เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เก็บรักษาเงินสดในมือได้ไม่เกิน 10,000.- บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป”
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

**<u>หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน</u>**

ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินอุดหนุน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ ให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป (ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ) และหากมีเงินเหลืออยู่ให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

**<u>วิธีการควบคุมเงิน</u>**

1. การรับเงิน
   - เมื่อรับทราบว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกับยอดที่ได้รับแจ้งจัดสรรก่อนออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงิน
   - บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้รับ ณ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
   - สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ณ วันที่รับทราบว่ามีดอกเบี้ย
2. การจ่ายเงิน
   - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย
   - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
   - บันทึกการจ่ายเงินลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้จ่าย ณ วันที่จ่ายจริง

**6. เงินลูกเสือ / เงินเนตรนารี / เงินยุวกาชาด**

เงินบำรุงลูกเสือ/เนตรนารี คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เก็บจากลูกเสือ/เนตรนารี คนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท ส่วนเงินบำรุงยุวกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เก็บจากยุวกาชาด คนหนึ่งไม่เกินปีละ 10 บาท

**<u>อำนาจการเก็บรักษาเงิน</u>**

ให้นำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์แยกตามประเภทเงิน ไม่สามารถเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

**<u>หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน</u>**

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้ที่สถานศึกษาให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**<u>วิธีการควบคุมเงิน</u>**

1. การรับเงิน
   - ออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (ซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ)
   - บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทเงินที่ได้รับ ณ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
   - สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทนั้นๆ ณ วันที่รับทราบว่ามีดอกเบี้ย
2. การจ่ายเงิน
   - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย
   - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
   - บันทึกการจ่ายเงินลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงินที่ได้จ่าย ณ วันที่จ่ายจริง

## 7. เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ และจะต้องเป็นเช็คที่ผู้รับเงินไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงิน
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อโรงเรียนรับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (**สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง**)

**<u>วิธีการควบคุมเงิน</u>**

1. การรับเงินประกันสัญญา
   - ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ
   - บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก ณ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

2. การฝากเงินประกันสัญญา
   - จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ
   - บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินฝาก
   - นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3 การถอนเงินประกันสัญญา
   - เมื่อครบกำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
   - ใช้หนังสือที่แจ้ง บันทึกรายการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก ช่อง “หมายเหตุ” ด้วยเลขที่หนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
   - เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า จ่ายโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกวันที่จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก ช่อง “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ”

## 8. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งสรรพากร

การหักภาษี ณ ที่จ่ายมี 2 กรณี คือ

1. นิติบุคคล (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด) กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 1 % ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. บุคคลธรรมดา (ร้านค้า/บุคคลทั่วไป) กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 1 % ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับร้านค้าบางร้านที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การหักภาษี ณ ที่จ่าย 1 % จะหักจากราคาสินค้าทั้งหมด

เมื่อสถานศึกษาหักภาษี ณ ที่จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) มอบให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย สถานศึกษาต้องนำส่งอำเภอท้องที่หรือสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา **<u>ผู้จ่ายเงิน</u>** ต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

**สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม** หากส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายได้เมื่อ

1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7
2. เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่า “ใบกำกับภาษี” ถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษี ต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ. 20) ประกอบด้วย

**<u>ตัวอย่างวิธีการคำนวณเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</u>**

| | | |
|---|---|---|
| ราคาซื้อครุภัณฑ์ | = | 250,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | = | $\frac{7}{107} \times 250{,}000 = 16{,}355.14$ บาท |
| ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้ | = | 250,000 - 16,355.14 บาท |
| | = | 233,644.86 บาท |
| ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล) | = | $\frac{1}{100} \times 233{,}644.86$ บาท |
| | = | 2,336.45 บาท |

**<u>วิธีการควบคุมเงิน</u>**

1. การรับเงิน
   - ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้า
   - สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการรับเงิน
   - บันทึกการรับเงิน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
2. การนำเงินส่ง
   - ทำใบนำส่ง 2 ฉบับ (ตามแบบสรรพากรกำหนด) พร้อมทั้งนำเงินไปส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน
   - ใช้ใบเสร็จรับเงินที่สรรพากรออกให้ เป็นหลักฐานในการบันทึกการนำส่ง
   - บันทึกการนำส่งภาษีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย

## 9. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นเงินที่สถานศึกษาและลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 มาตราที่ 33 จะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน ในอัตราฝ่ายละ ร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้ประกันตน ให้ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตราย เจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ฯลฯ

หากสถานศึกษาส่งเงินสมทบไม่ทันหรือไม่ครบ จะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ไม่ได้ส่งหรือจำนวนเงินที่ขาดอยู่

หากสถานศึกษากรอกแบบแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ไม่ถูกต้องครบถ้วน พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้สถานศึกษากรอกแบบรายงานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน หากสถานศึกษาไม่ปฏิบัติตามมีความผิดฐานขัดคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**<u>วิธีการควบคุมเงิน</u>**

1. การรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
   - ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง สถานศึกษาจะต้องหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง ณ ที่จ่าย โดยให้ระบุจำนวนเงินที่หักลงในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง
   - บันทึกการรับเงิน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ณ วันที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยใช้บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นหลักฐานในการบันทึกรับเงิน
2. การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
   - สถานศึกษาจะต้องสมทบเงินส่วนของนายจ้างในจำนวนเท่ากับที่ลูกจ้างถูกหัก
   - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อสมทบกองทุนประกันสังคม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการเบิกเงิน
   - นำเงินทั้ง 2 ส่วน ส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
   - ใช้ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม เป็นหลักฐานในการบันทึกการส่งเงิน
   - บันทึกการส่งเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ด้วยจำนวนเงินที่หักจากลูกจ้าง ณ วันที่ได้นำเงินส่ง
   - บันทึกการส่งเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ด้วยจำนวนเงินเท่ากับที่หักจากลูกจ้าง ณ วันที่ได้นำเงินส่ง

## เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น

1. ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ ฯลฯ
2. เงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนอื่น ที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ
3. เงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เหลือจ่ายในแต่ละโครงการ
4. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนอื่น
5. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### วิธีการควบคุมเงิน

1. การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน
   - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย ยกเว้นดอกเบี้ยจากเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนอื่น และเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการรับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน
   - บันทึกรายละเอียดการรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บไว้
2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
   - จัดทำใบนำส่ง 2 ฉบับ มีข้อความตรงกันเพื่อยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
   - เมื่อนำส่งแล้วจะได้รับใบนำส่งคืน 1 ฉบับ พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
   - บันทึกรายละเอียดการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน

สถานศึกษาจะต้องรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง **เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท** ให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ

**<u>การจัดส่งรายงาน</u>**

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
   - ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน **จะต้องสรุปยอดเงินคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนต่างๆ ทุกประเภท มาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน**
   - สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา จัดทำตามแบบที่ สพฐ. กำหนด ส่งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3. รายงานการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
   - ภาคเรียนที่ 1 สรุปยอด ณ วันที่ 30 กันยายน ภายในวันที่ 10 ตุลาคมของทุกปี
   - ภาคเรียนที่ 2 สรุปยอด ณ วันที่ 31 มีนาคม ภายในวันที่ 10 เมษายนของทุกปี

4. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
   - ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 กันยายน
   - ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 15 มีนาคมของปีถัดไป

**<u>การตรวจสอบเงินคงเหลือ</u>**

การตรวจสอบเงินคงเหลือในสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบตัวเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของสถานศึกษาว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่

โดยขั้นตอนการตรวจสอบแยกตามประเภทเงินเป็นดังนี้

1. การตรวจนับเงินสดคงเหลือ
   - ตรวจนับตัวเงินและเอกสารเทียบเท่าตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ
   - เปรียบเทียบตัวเงินและเอกสารเทียบเท่าตัวเงินที่ตรวจนับได้ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินสด”
   - เปรียบเทียบยอดเงินในช่อง “เงินสด” ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

2. การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
   - เปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินฝากธนาคาร”
   - เปรียบเทียบยอดเงินในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

3. การตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก
   - ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
   - เปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิกกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”
   - เปรียบเทียบยอดเงินในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

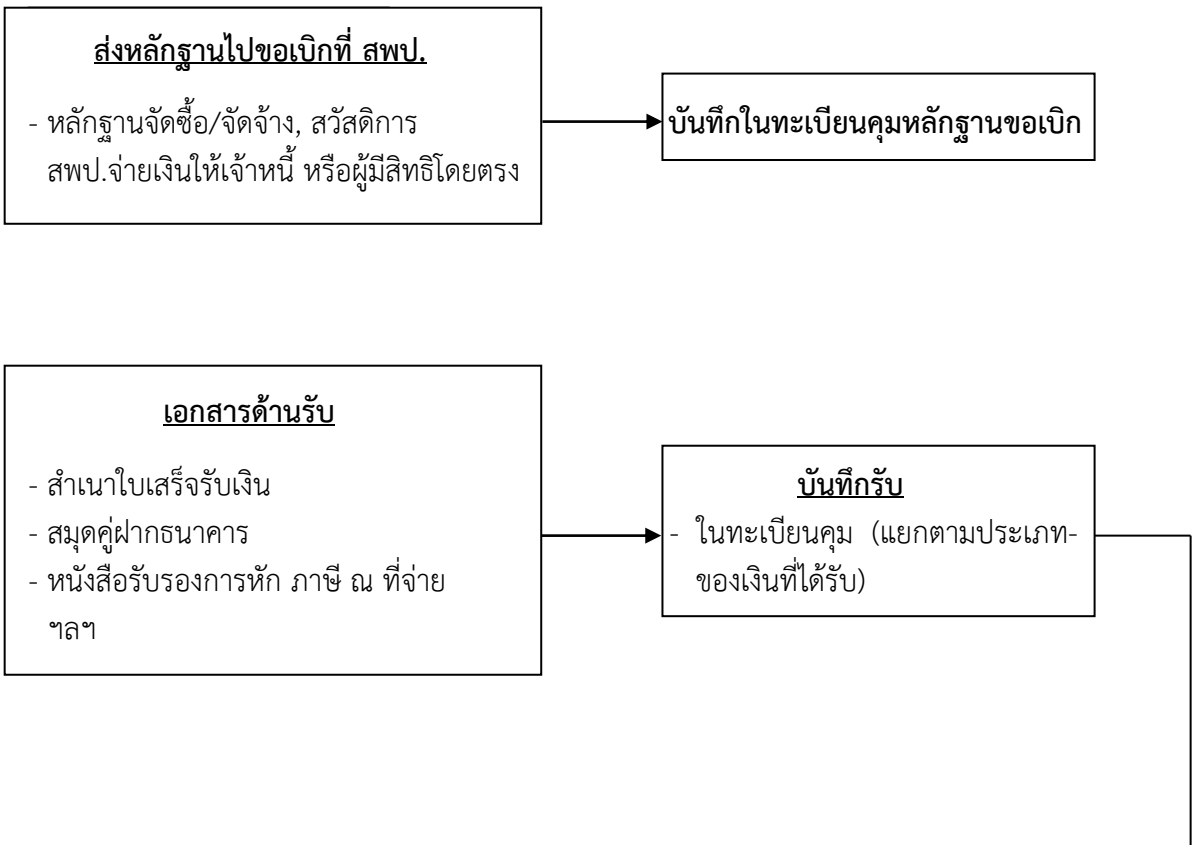
# อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วนราชการ

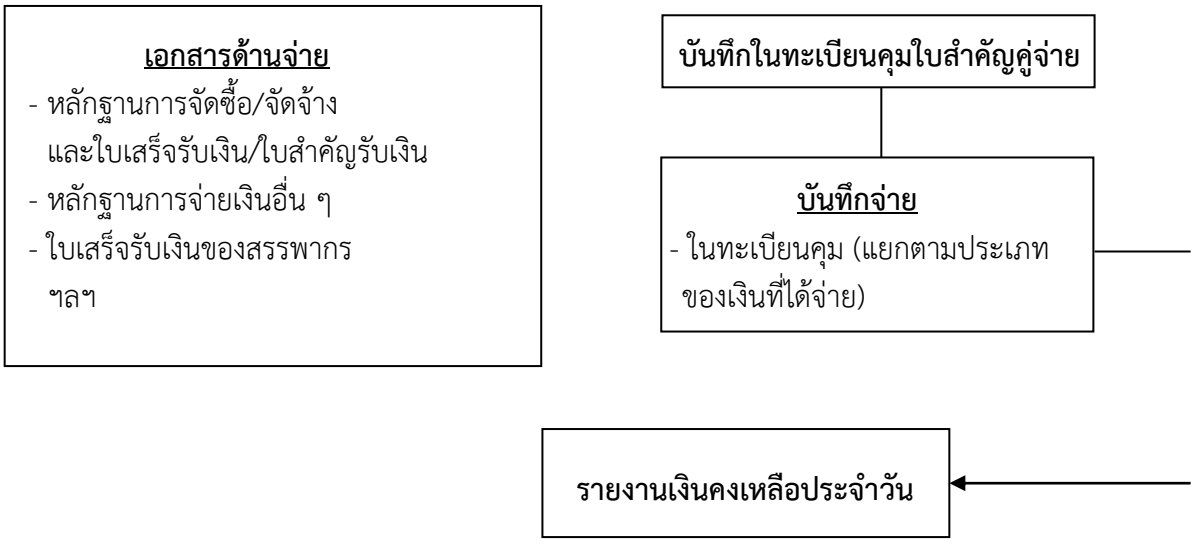
| ประเภทเงิน | เงินสดในมือ | เงินฝากธนาคาร |
|---|---|---|
| <u>เงินรายได้สถานศึกษา</u><br>- นักเรียนไม่เกิน 120 คน<br>- นักเรียน 120 คน ขึ้นไป<br>*** สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มิได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีเงินสดในมือสำรองเพิ่มได้อีก 20,000.- บาท | 20,000.- บาท<br>30,000.- บาท | ไม่เกิน 30,000.- บาท ส่วนที่เกินนำฝากคลัง<br>ไม่เกิน 1,000,000.- บาท ส่วนที่เกินนำฝากคลัง<br>*** ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา |
| <u>เงินอุดหนุนรายหัว</u> | 10,000.- บาท | ส่วนที่เกิน 10,000.- บาท ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป”<br>*** ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน |
| <u>เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน</u> | 10,000.- บาท | ส่วนที่เกิน 10,000.- บาท ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป”<br>*** ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน |
| <u>เงินอุดหนุนจากองค์กร-ปกครองส่วนท้องถิ่น</u> | ทุกโครงการรวมกันไม่เกิน 50,000.- บาท | ส่วนที่เกินจากเงินสดในมือ ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ ให้นำฝากคลัง<br>*** สำหรับแผนงาน / โครงการที่มีระยะเวลาการดำเนินงานในช่วงสั้น ต้องนำเงินไปจ่ายภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน สามารถเก็บไว้จ่ายได้ไม่ต้องฝากคลัง |
| <u>เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u> | | ไม่เกิน 200,000.- บาท ฝากในบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ส่วนที่เกินนำฝากคลัง<br>*** ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน |

| ระเภทเงิน | เงินสดในมือ | เงินฝากธนาคาร |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| <u>เงินมัดจำประกันสัญญา</u> | ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ให้นำฝาก สพป. เพื่อนำฝากคลัง |
| <u>เงินรายได้แผ่นดิน</u> | ให้นำส่ง สพป. เพื่อส่งคลัง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเกิน 10,000.-บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการถัดไป |
| <u>เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</u> | ให้นำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน |
| <u>เงินลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด</u> | ไม่สามารถเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์<br>*** ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้เก็บไว้ใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมนั้นๆ ได้ |

## แผนภูมิการบันทึกบัญชีตามระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย




เอกสารด้านจ่าย
- หลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ
- ใบเสร็จรับเงินของสรรพากร ฯลฯ
บันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
บันทึกจ่าย
- ในทะเบียนคุม (แยกตามประเภทของเงินที่ได้จ่าย)
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

# แบบฟอร์ม

# อธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| ช่อง ( 2 ) | ที่เอกสาร | <u>กรณีนำเงินฝาก</u> ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝาก หรือเลขที่หนังสือที่นำเงินส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br><u>กรณีถอนเงิน</u> ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินฝาก |
| ช่อง ( 3 ) | ฝาก | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |
| ช่อง ( 4 ) | ถอน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จ่ายคืนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาใช้จ่ายที่สถานศึกษา |
| ช่อง ( 5 ) | คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ |
| ช่อง ( 6 ) | ลายมือชื่อผู้รับฝาก | ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมาย ลงลายมือชื่อการรับฝาก หรือถอนเงินฝาก |
| ช่อง ( 7 ) | ลายมือชื่อผู้นำฝาก | ให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงลายมือชื่อ |
| ช่อง ( 8 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

# สมุดคู่ฝาก

| วัน เดือน ปี | เลขที่ใบนำฝาก หรือใบเบิกถอน | จำนวนเงิน | | | ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก | ลายมือชื่อ ผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ฝาก | ถอน | คงเหลือ | | | |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) | ( 5 ) | ( 6 ) | ( 7 ) | ( 8 ) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# คำอธิบายแบบใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้ฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | เลขที่ | ให้กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก |
| ช่อง ( 2 ) | ที่ส่วนราชการผู้เบิก | ให้กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |
| ช่อง ( 3 ) | โรงเรียน | ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ขอเบิกเงิน |
| ช่อง ( 4 ) | ถอนเงินฝากประเภท | ให้กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก |
| ช่อง ( 5 ) | จำนวนเงิน | ให้กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลข และตัวอักษร |
| ช่อง ( 6 ) | ชื่อผู้รับมอบฉันทะ | ให้กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน |
| ช่อง ( 7 ) | ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ | ให้ผู้รับมอบฉันทะรับเงิน ลงลายมือชื่อ และตำแหน่ง |
| ช่อง ( 8 ) | ลายมือชื่อผู้บริหาร-สถานศึกษา | ให้ลงลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมแสดงตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน |
| ช่อง ( 9 ) | ลายมือชื่อผู้อนุมัติ | ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อ พร้อมแสดงตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติใบเบิก |
| ช่อง ( 10 ) | รายละเอียดการรับเงิน | ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าช่องเช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือช่องโอนเข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโดยโอนผ่านธนาคาร พร้อมทั้งให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร |
| ช่อง ( 11 ) | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ให้ ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีรับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ |
| ช่อง ( 12 ) | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน | ให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน |

# ใบเบิกเงินฝาก

| เลขที่ .....( 1 )..... | ใบเบิกเงินฝาก | ที่ส่วนราชการผู้เบิก .....( 2 )..... |
|---|---|---|
| คำขอถอนเงิน | | |
| โรงเรียน .....( 3 ) ..... | | ถอนเงินฝากประเภท .....( 4 )..... |
| จำนวนเงิน .....( 5 ).....บาท (ตัวอักษร)..... | | |
| ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....( 6 )..... | | ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา.....( 8 )..... |
| ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....( 7 )..... | | ตำแหน่ง ..... |
| ตำแหน่ง ..... | | วันที่ ..... |
| คำอนุมัติ | | |
| ลายมือชื่อผู้อนุมัติ .....( 9 )..... | | ตำแหน่ง ..... |
| | | วันที่ ..... |
| ใบรับเงิน | | |
| ( 10 ) ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว<br>☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชี .....<br>เลขที่ ..... ธนาคาร .....สาขา ..... | | |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน .....( 11 )..... | | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน .....( 12 )..... |
| วันที่ ..... | | วันที่ ..... |

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก |
| ช่อง ( 2 ) | เจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิก | ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิก |
| ช่อง ( 3 ) | ประเภทรายจ่าย | ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก |
| ช่อง ( 4 ) | จำนวนเงิน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิก ตามหลักฐานขอเบิก |
| ช่อง ( 5 ) | ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิก ลงลายมือชื่อ |
| ช่อง ( 6 ) | วัน เดือน ปี ที่ส่ง ส่วนราชการผู้เบิก | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |
| ช่อง ( 7 ) | เลขที่หนังสือที่ส่ง- ส่วนราชการผู้เบิก | ให้บันทึกเลขที่หนังสือที่ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่- การศึกษา |
| ช่อง ( 8 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

# ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

| วัน เดือน ปี | เจ้าหนี้ หรือ ผู้ขอเบิก | ประเภท รายจ่าย | จำนวนเงิน | ลายมือชื่อ ผู้รับ หลักฐาน | วัน เดือน ปี ที่ส่งส่วน ราชการผู้เบิก | เลขที่หนังสือ ที่ส่งส่วน ราชการผู้เบิก | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) | ( 5 ) | ( 6 ) | ( 7 ) | ( 8 ) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาณัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก สัญญารับรองการยืมเงิน เป็นต้น สำหรับสมุดคู่ฝาก แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน |
| ช่อง ( 2 ) | ประเภท | ให้บันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน |
| ช่อง ( 3 ) | เลขที่ | ให้บันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน |
| ช่อง ( 4 ) | จำนวนเงิน | ให้บันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน |
| ช่อง ( 5 ) | วันที่เปลี่ยนสภาพ | ให้บันทึกวันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพ-เป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว |
| ช่อง ( 6 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น |

# ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

| วัน เดือน ปี | ประเภท | เลขที่ | จำนวนเงิน | วันที่เปลี่ยนสภาพ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) | ( 5 ) | ( 6 ) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**หมายเหตุ** ระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อยฯ ไม่มีทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน แต่ควรจัดทำเพิ่มเติมเพื่อควบคุมเอกสารแทนตัวเงิน

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย

ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย ใช้สำหรับบันทึกหลักฐานการจ่ายเงิน โดยผู้จ่ายเงินจะต้องลงกำกับลำดับที่จ่ายเงินไว้บนหลักฐานที่ได้รับมาจากผู้รับเงิน โดยเรียงเลขที่ตามลำดับวันที่จ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชี

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน |
| ช่อง ( 2 ) | บจ. / บค. | ให้บันทึก **บจ.** เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็น **ใบเสร็จรับเงิน**<br>ให้บันทึก **บค.** เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายอื่นที่ **มิใช่ใบเสร็จรับเงิน** |
| ช่อง ( 3 ) | ลำดับที่ | ให้บันทึกลำดับที่จ่ายเงิน โดยเรียงเลขที่ตามลำดับวันที่จ่ายเงิน |
| ช่อง ( 4 ) | รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| ช่อง ( 5 ) | จำนวนเงิน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย |
| ช่อง ( 6 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

# ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย

| วัน เดือน ปี | เลขที่ใบสำคัญ | | รายการ | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | บจ./บค. | ลำดับที่ | | | | |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) | ( 5 ) | | ( 6 ) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือในแต่ละวัน

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| ช่อง ( 2 ) | ที่เอกสาร | - กรณีนำเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝาก<br>- กรณีมีเงินโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกเลขที่หนังสือที่แจ้งการโอนเงินให้<br>- กรณีสั่งจ่ายเช็คให้บันทึกเลขที่เช็คที่สั่งจ่าย |
| ช่อง ( 3 ) | รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| ช่อง ( 4 ) | ฝาก | ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร |
| ช่อง ( 5 ) | ถอน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากธนาคาร |
| ช่อง ( 6 ) | คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ |
| ช่อง ( 7 ) | ลายมือชื่อผู้บริหาร-สถานศึกษา | ให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนเงินคงเหลือในแต่ละวัน |
| ช่อง ( 8 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

# ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

**ธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่บัญชี .....**

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | คงเหลือ | | | ลายมือชื่อ ผู้บริหารสถานศึกษา | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ฝาก | ถอน | คงเหลือ | | |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) | ( 5 ) | ( 6 ) | ( 7 ) | ( 8 ) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# คำอธิบายแบบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ว่ายอดเงินฝากธนาคารตามรายงานของธนาคารนั้น ถูกต้องตรงกันกับยอดที่สถานศึกษาบันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน โดยปกติยอดเงินคงเหลือที่ธนาคารรับรอง ส่วนใหญ่จะแตกต่างกับยอดเงินคงเหลือที่สถานศึกษาบันทึกไว้ในทะเบียน ตัวอย่างเช่น เมื่อสถานศึกษาจ่ายเช็ค จะลงทะเบียนคุมลดยอดเงินฝากธนาคารในวันที่จ่ายเช็ค แต่ผู้รับเช็คยังมิได้นำเช็คไปขึ้นเงิน รายงานของธนาคารก็จะไม่ปรากฏว่ามีการจ่ายเช็คฉบับนั้น ทำให้ยอดเงินคงเหลือที่ธนาคารรายงานมาไม่ตรงกับกับยอดคงเหลือที่สถานศึกษาบันทึกไว้ในทะเบียนคุม สถานศึกษาจึงต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร แสดงให้เห็นถึงสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน

การบันทึกรายการให้ปฏิบัติ ดังนี้

( 1 ) ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (ยอดจาก Statement)

( 2 ) ให้บันทึกจำนวนเงินที่โอนเข้าธนาคารแล้วแต่สถานศึกษายังมิได้บันทึกการรับโอน

( 3 ) ให้บันทึกยอดรวมของจำนวนเงินที่โอนเข้าธนาคารแล้วแต่สถานศึกษายังมิได้บันทึกการรับโอน

( 4 ) ( 1 ) ลบ ( 3 )

( 5 ) ให้บันทึกเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

( 6 ) รวมยอดเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

( 7 ) ( 4) ลบ ( 6 )

( 8 ) ให้บันทึกยอดคงเหลือตามที่สถานศึกษาบันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

# งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

**ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี .....**
**โรงเรียน .....**
**ณ วันที่ .....**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร | | | ( 1 ) XXXX | |
| **หัก** เงินโอนเข้าธนาคารแล้วแต่สถานศึกษายังมิได้บันทึกการรับโอน | | | | |
| 1. โอนตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... | ( 2 ) XXXX | | | |
| 2. โอนตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... | ( 2 ) XXXX | | ( 3 ) XXXX | |
| คงเหลือ | | | ( 4 ) XXXX | |
| **หัก** เช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร | | | | |
| 1. เช็คเลขที่.....ลงวันที่..... | ( 5 ) XXXX | | | |
| 2. เช็คเลขที่.....ลงวันที่..... | ( 5 ) XXXX | | | |
| 3. เช็คเลขที่.....ลงวันที่..... | ( 5 ) XXXX | | ( 6 ) XXXX | |
| ยอดเงินฝากธนาคารหลังปรับปรุง | | | ( 7 ) XXXX | |
| ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวันของสถานศึกษา | | | ( 8 ) XXXX | |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)
วันที่ .....

**<u>หมายเหตุ</u>** ถ้าสถานศึกษาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้อง จำนวนเงินในช่องยอดเงินฝากธนาคารหลังปรับปรุง <u>จะเท่ากับ</u> ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวันของสถานศึกษา

# คำอธิบายแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ใช้สำหรับบันทึกเก็บรักษาเงินสดในกรณีที่สถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันไว้เมื่อสิ้นเวลาการรับ - จ่ายเงินประจำวัน โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินใน “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” และส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | รายการ | ให้แสดงรายละเอียดประเภทเงินที่จัดเก็บ |
| ช่อง ( 2 ) | จำนวนเงิน | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด |
| ช่อง ( 3 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |
| ช่อง ( 4 ) | ลงชื่อ | ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง |
| ช่อง ( 5 ) | ลงชื่อ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินสด ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนเมื่อได้รับเงินจากผู้บริหารสถานศึกษา |

# บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

**โรงเรียน.....**

**วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....**

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

| รายการ<br>( 1 ) | จำนวนเงิน<br>( 2 ) | | หมายเหตุ<br>( 3 ) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| รวมทั้งสิ้น<br>(ตัวอักษร)..... | | | |

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

(ลงชื่อ).....( 4 ).....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)
คืนจากหัวหน้าสถานศึกษาในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

(ลงชื่อ) ).....( 5 ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการควบคุมการรับและจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่ ซึ่งเกิดจากกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างในสถานศึกษาไม่สามารถรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการหรือลูกจ้างได้ จำเป็นต้องรับเงินผ่านสถานศึกษา

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| ช่อง ( 2 ) | ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| ช่อง ( 3 ) | รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| ช่อง ( 4 ) | รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามใบเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินที่ได้รับคืนจากข้าราชการหรือลูกจ้างเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิ |
| ช่อง ( 5 ) | จ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่ายให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนสำนักงานเขตพื้นที่-การศึกษา |
| ช่อง ( 6 ) | เงินสด | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ในรูปของเงินสด |
| ช่อง ( 7 ) | เงินฝากธนาคาร | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ในรูปของเงินฝากธนาคาร |
| ช่อง ( 8 ) | วันที่ส่งหลักฐาน-การจ่าย | ให้บันทึกวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายให้สำนักงานเขตพื้นที่-การศึกษา |

# ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | จำนวนเงิน | | | | วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | รับ | จ่าย | คงเหลือ | | |
| | | | | | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) | ( 5 ) | ( 6 ) | ( 7 ) | ( 8 ) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

## (กรณีที่มีการรับเงินประเภทเดียว และ ไม่มีการจ่ายเงินให้ยืม)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ กรณีที่มีการรับเงินประเภทเดียว และไม่มีการจ่ายเงินให้ยืม โดยเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| ช่อง ( 2 ) | ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| ช่อง ( 3 ) | รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| ช่อง ( 4 ) | รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับ |
| ช่อง ( 5 ) | จ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย |
| ช่อง ( 7 ) | เงินสด | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ในรูปของเงินสด |
| ช่อง ( 8 ) | เงินฝากธนาคาร | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ในรูปของเงินฝากธนาคาร |
| ช่อง ( 9 ) | เงินฝาก-ส่วนราชการผู้เบิก | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ในรูปของเงินฝากสำนักงาน-เขตพื้นที่การศึกษา |
| ช่อง ( 10 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

# ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

**(กรณีที่มีการรับเงินประเภทเดียว และ ไม่มีการจ่ายเงินให้ยืม)**

**ประเภท .....**

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | คงเหลือ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก | |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) | ( 5 ) | ( 6 ) | ( 7 ) | ( 8 ) | ( 9 ) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

## (กรณีที่มีการรับเงินประเภทเดียว และ มีการจ่ายเงินให้ยืม)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ กรณีที่มีการรับเงินประเภทเดียว และมีการจ่ายเงินให้ยืม

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| ช่อง ( 2 ) | ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| ช่อง ( 3 ) | รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| ช่อง ( 4 ) | รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับ |
| ช่อง ( 5 ) | ลูกหนี้ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญายืมหรือบันทึกขอยืม |
| ช่อง ( 6 ) | ใบสำคัญ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ |
| ช่อง ( 7 ) | เงินสด | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ในรูปของเงินสด |
| ช่อง ( 8 ) | เงินฝากธนาคาร | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ในรูปของเงินฝากธนาคาร |
| ช่อง ( 9 ) | เงินฝาก-ส่วนราชการผู้เบิก | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ในรูปของเงินฝากสำนักงาน-เขตพื้นที่การศึกษา |
| ช่อง ( 10 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

# ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

**(กรณีที่มีการรับเงินประเภทเดียว และมีการจ่ายเงินให้ยืม)**

**ประเภท.....**

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | | คงเหลือ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก | |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) | ( 5 ) | ( 6 ) | ( 7 ) | ( 8 ) | ( 9 ) | ( 10 ) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**<u>หมายเหตุ</u>** 1. เหตุที่ต้องแยกช่องจ่ายออกเป็นช่อง “ลูกหนี้” และช่อง “ใบสำคัญ” เนื่องจากเมื่อมีการจ่ายเงินยืมจะต้องตัดจ่ายในช่องลูกหนี้

2. รายการจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ให้ตัดจ่ายในช่อง “ใบสำคัญ”

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| ช่อง ( 2 ) | ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| ช่อง ( 3 ) | รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| ช่อง ( 4 ) | รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับ โดยแยกประเภทของเงินที่ได้รับลงในช่องย่อยของช่องรับ |
| ช่อง ( 5 ) | จ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย โดยแยกประเภทของเงินที่ได้จ่ายลงในช่องย่อยของช่องจ่าย |
| ช่อง ( 6 ) | คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก |
| ช่อง ( 7 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

# ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

## ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา

| วัน เดือน ปี | ที่ เอกสาร | รายการ | รับ ( 4 ) | | | จ่าย ( 5 ) | | | คงเหลือ ( 6 ) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ค่า ... | ค่า ... | ค่า ... | ค่า ... | ค่า ... | ค่า ... | เงินสด | เงินฝาก ธนาคาร | เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก | |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | | | | | | | | | | ( 7 ) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**<u>หมายเหตุ</u>** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่มีการรับและจ่าย มากกว่า 1 รายการ

2. สถานศึกษาควรจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภทเพิ่มขึ้น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | ลำดับที่ | ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ |
| ช่อง ( 2 ) | รายการ | ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ |
| ช่อง ( 3 ) | ประเภท | ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ |
| ช่อง ( 4 ) | การรับ | ให้บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ |
| ช่อง ( 5 ) | การฝาก | ให้บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ |
| ช่อง ( 6 ) | วันครบกำหนด | ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเงินประเภทใดที่นำฝาก ไม่สามารถระบุวันครบกำหนด ให้แสดงเครื่องหมายขีด ( - ) |
| ช่อง ( 6 ) | วันที่ผู้เบิก-จ่ายเงินคืน-ผู้มีสิทธิ | ให้บันทึกวันที่จ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ |
| ช่อง ( 7 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

# ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

| ลำดับที่ | รายการ | ประเภท | การรับ ( 4 ) | | | การฝาก ( 5 ) | | | วันครบกำหนด | วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | จำนวนเงิน | วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | จำนวนเงิน | | | |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | | | | | | | ( 6 ) | ( 7 ) | ( 8 ) |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

# คำอธิบายแบบทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| ช่อง ( 2 ) | ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| ช่อง ( 3 ) | รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| ช่อง ( 4 ) | ประเภท รับ-นำส่ง คงเหลือ | ให้บันทึกเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ นำส่ง และคงเหลือ แยกเป็นแต่ละประเภท |
| ช่อง ( 5 ) | รวมยอดคงเหลือ-ทุกประเภท | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม |
| ช่อง ( 6 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |
| ช่อง ( 7 ) | รวม | ให้บันทึกเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ในแต่ละวัน ด้วยยอดรวม |
| ช่อง ( 8 ) | รวมยอด-ตั้งแต่ต้นปี | ให้บันทึกยอดรวมของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ นำส่ง และคงเหลือ แยกเป็นแต่ละประเภท |

# ทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | ประเภท.... ( 4 ) | | | ประเภท.... ( 4 ) | | | ประเภท.... ( 4 ) | | | รวมยอดคงเหลือทุกประเภท | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | รับ | นำส่ง | คงเหลือ | รับ | นำส่ง | คงเหลือ | รับ | นำส่ง | คงเหลือ | | |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | | | | | | | | | | ( 5 ) | ( 6 ) |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | ( 7 ) รวม | | | | | | | | | | | |
| | | ( 8 ) รวมยอดตั้งแต่ต้นปี | | | | | | | | | | | |

# คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก **<u>โดยจัดเก็บข้อมูลจากและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท</u>**

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | ประเภท | ให้แสดงรายละเอียดประเภทเงินทุกประเภทที่อยู่ในทะเบียนคุมของสถานศึกษา |
| ช่อง ( 2 ) | เงินสด | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือดราฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ |
| ช่อง ( 3 ) | เงินฝากธนาคาร | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินฝากธนาคาร |
| ช่อง ( 4 ) | เงินฝากส่วน-ราชการผู้เบิก | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่นำฝากสำนักงานเขต-พื้นที่การศึกษา |
| ช่อง ( 5 ) | รวม | ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท |
| ช่อง ( 6 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |
| ช่อง ( 7 ) | ลงชื่อ | ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง |
| ช่อง ( 8 ) | กรรมการ | ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ |
| ช่อง ( 9 ) | ลงชื่อ | ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง |
| ช่อง ( 10 ) | เมื่อวันที่ | ให้ลงวันที่ที่ได้รับเงินจากกรรมการฯ ในวันทำการถัดไป |
| ช่อง ( 11 ) | ลงชื่อ | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อเมื่อรับเงินจากกรรมการฯ |

**โรงเรียน .....**

# รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

**ประจำวันที่ .....**

| ประเภท<br>( 1 ) | เงินสด<br>( 2 ) | เงินฝาก<br>ธนาคาร<br>( 3 ) | เงินฝาก<br>ส่วนราชการผู้เบิก<br>( 4 ) | รวม<br>( 5 ) | หมายเหตุ<br>( 6 ) |
|---|---|---|---|---|---|
| เงินงบประมาณ<br>เงินรายได้แผ่นดิน<br>เงินนอกงบประมาณ<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท .....<br>- ประเภท ..... | | | | | |
| **รวม** | | | | | |

ลงชื่อ ..... ( 7 )..... ผู้จัดทำรายงาน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้น และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

..... ( 8 )..... กรรมการ

..... ( 8 )..... กรรมการ

..... ( 8 )..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... ( 9 )..... หัวหน้าหน่วยงาน

---

ข้าพเจ้า / ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ ..... ( 10 ).....

ลงชื่อ ..... ( 11 )..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน

# คำอธิบายแบบรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ใช้สำหรับรายงานแสดงรายละเอียดการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในปีงบประมาณนั้นๆ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทราบ โดยจะต้องรายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | ยอดยกมาจาก-ปีงบประมาณ-ที่ผ่านมา | ในช่องจำนวนเงินให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา |
| ช่อง ( 2 ) | รายรับ | ในช่องจำนวนเงินให้แสดงยอดเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภทที่ได้รับตลอดทั้งปี |
| ช่อง ( 3 ) | รวมรายรับ | ในช่องจำนวนเงินให้แสดงยอดเงินรายได้สถานศึกษารวมทุกประเภทที่ได้รับตลอดทั้งปี |
| ช่อง ( 4 ) | รายจ่าย | ในช่องจำนวนเงินให้แสดงยอดรายจ่ายแต่ละประเภทที่จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาตลอดทั้งปี |
| ช่อง ( 5 ) | รวมรายจ่าย | ในช่องจำนวนเงินให้แสดงยอดเงินรวมทุกประเภทที่ได้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาตลอดทั้งปี |
| ช่อง ( 6 ) | ยอดยกไป | ให้แสดงยอดเงินที่ยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมาบวกรวมรายรับและหักด้วยรวมรายจ่าย : (1) + ( 3 ) – ( 5 ) |

# รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
## ประจำปีงบประมาณ.....
## โรงเรียน.....
## ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| รายการ | จำนวนเงิน |
|---|---|
| ( 1 ) **ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา** | ( 1 ) |
| **รายรับ** ( 2 ) | |
| 1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ | ( 2 ) |
| 2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษา | ( 2 ) |
| 3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ | ( 2 ) |
| 4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย | |
| 4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง | ( 2 ) |
| 4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง | ( 2 ) |
| 5. เงินบำรุงการศึกษา | ( 2 ) |
| 6. ผลประโยชน์อื่นๆ | |
| 6.1..... | ( 2 ) |
| **รวมรายรับ** | ( 3 ) |
| | |
| **รายจ่าย** ( 4 ) | |
| 1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว | ( 4 ) |
| 2. งบดำเนินงาน | |
| 2.1 ค่าตอบแทน | ( 4 ) |
| 2.2 ค่าใช้สอย | ( 4 ) |
| 2.3 ค่าวัสดุ | ( 4 ) |
| 2.4 ค่าสาธารณูปโภค | ( 4 ) |
| 3. งบลงทุน | |
| 3.1 ค่าครุภัณฑ์ | ( 4 ) |
| 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | ( 4 ) |
| 4. งบเงินอุดหนุน | ( 4 ) |
| 5. อื่นๆ | |
| 5.1..... | ( 4 ) |
| **รวมรายจ่าย** | ( 5 ) |
| **ยอดยกไป** | ( 6 ) |

# คำอธิบายแบบรายงานการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป

รายงานการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป ใช้สำหรับรายงานสรุปยอดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปในแต่ละภาคเรียน เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ โดย

ภาคเรียนที่ 1 สรุปยอด ณ วันที่ 30 กันยายน ส่ง สพป. ภายในวันที่ 10 ตุลาคมของทุกปี

ภาคเรียนที่ 2 สรุปยอด ณ วันที่ 31 มีนาคม ส่ง สพป. ภายในวันที่ 10 เมษายนของทุกปี

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ช่อง ( 1 ) | ยอดยกมา | ภาคเรียนที่ 1 ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม<br>ภาคเรียนที่ 2 ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน |
| ช่อง ( 2 ) | รับ | ภาคเรียนที่ 1 ให้แสดงยอดรายรับของเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่ได้รับตั้งแต่ 1 เมษายน - 30 กันยายน<br>ภาคเรียนที่ 2 ให้แสดงยอดรายรับของเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่ได้รับตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม |
| ช่อง ( 3 ) | จ่าย | ภาคเรียนที่ 1 ให้แสดงยอดรายจ่ายของเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่ได้จ่ายตั้งแต่ 1 เมษายน - 30 กันยายน<br>ภาคเรียนที่ 2 ให้แสดงยอดรายจ่ายของเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่ได้จ่ายตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม |
| ช่อง ( 4 ) | คงเหลือ | ให้แสดงยอดเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่ยกมารวมยอดรับ และหักยอดจ่าย |
| ช่อง ( 5 ) | รวมทั้งสิ้น | ให้แสดงยอดเงินรวมของแต่ละช่อง |
| ช่อง ( 6 ) | หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |
| ช่อง ( 7 ) | ลงชื่อ | ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง |

# รายงานการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป

## ณ วันที่.....

## โรงเรียน.....

| ประเภท | ยอดยกมา<br>( 1 ) | รับ<br>( 2 ) | จ่าย<br>( 3 ) | คงเหลือ<br>( 4 ) | หมายเหตุ<br>( 6 ) |
|---|---|---|---|---|---|
| เงินอุดหนุนรายหัว | | | | | |
| เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน | | | | | |
| เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี | | | | | |
| - หนังสือเรียน | | | | | |
| - อุปกรณ์การเรียน | | | | | |
| - เครื่องแบบนักเรียน | | | | | |
| - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | ( 5 ) | ( 5 ) | ( 5 ) | ( 5 ) | |

ลงชื่อ.....สุนันท์ ขลุ่ยนาค. รายงาน

(...นางสุนันท์ ขลุ่ยนาค.....)

ตำแหน่ง.นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ