คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาน่าน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ภารกิจงาน(ชื่องาน)

การควบคุมการเงินของสถานศึกษาตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

คำนิยาม

หน่วยงานย่อย คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่ง**<u>มิได้</u>**เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่างๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่างๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่างๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบควบคุมการเงินนี้มุ่นที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งรวมถึงสถานศึกษา ที่มีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

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

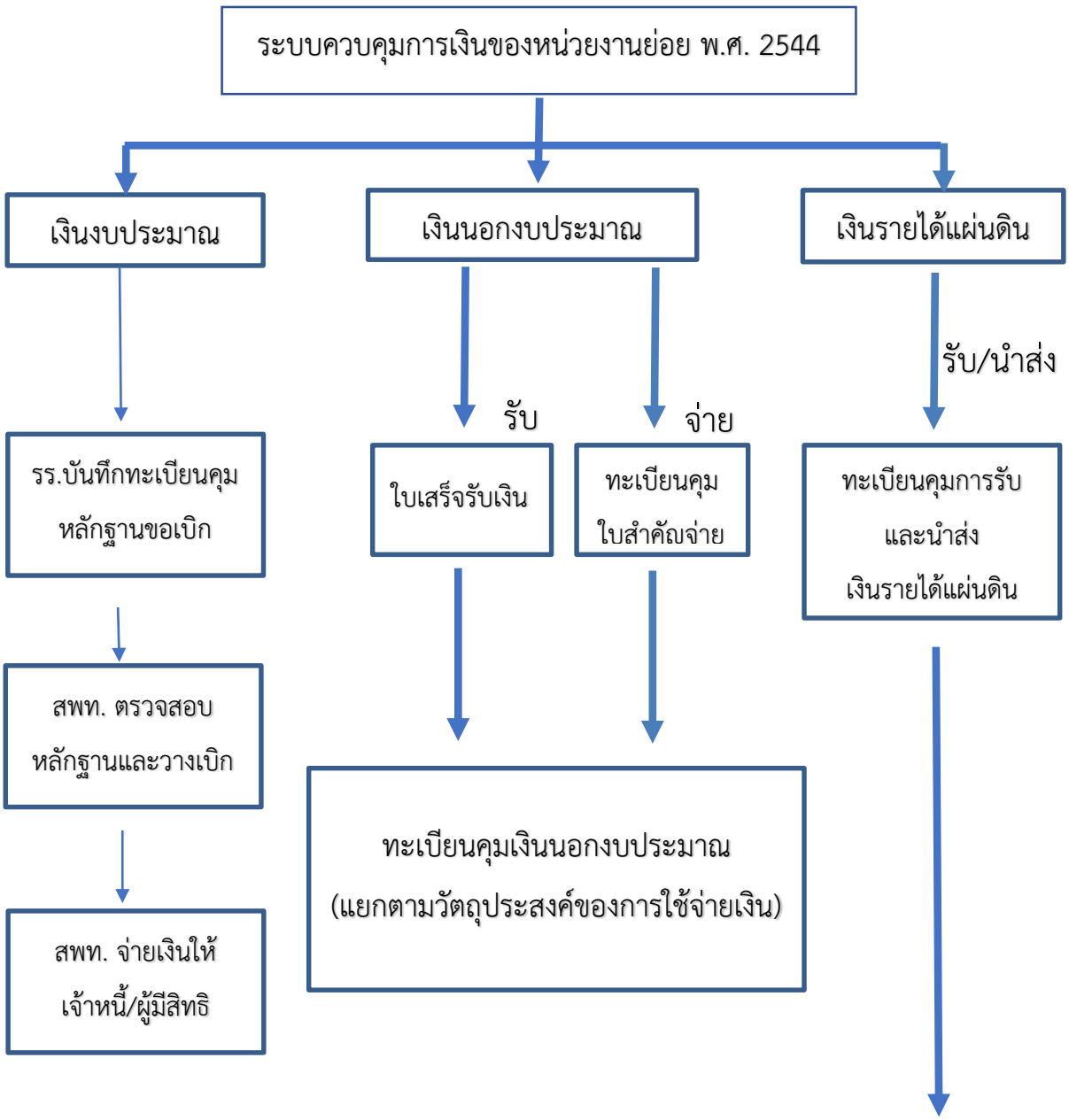
ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา

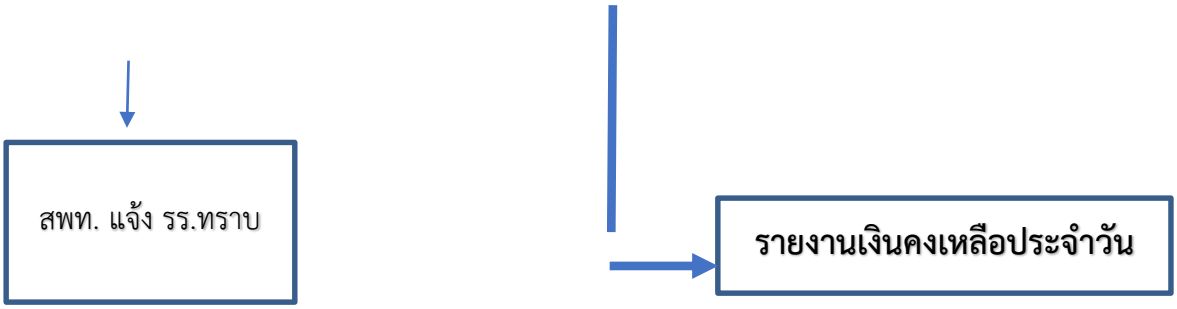
1. การเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี
2. การรับ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้รายงานการรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. การรับ นำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ไม่สามารถใช้จ่ายได้

ซึ่งจะต้องคืนเมื่อครบกำหนดผูกพันตามสัญญา ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 **ไม่ใช้ระบบบัญชี** แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าวกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้





หมายเหตุ : 1. เงินงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้จัดทำบัญชี โรงเรียนไม่ต้องทำ ให้จัดทำทะเบียนขอเบิกไว้เพื่อเป็นหลักฐานเท่านั้น

2. หากมีเงินสดในมือ ต้องจัดทำเก็บรักษาเงินสดในมือ โดยให้ทำบันทึกรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค			
ลำดับ	**วิธีดำเนินการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผู้ดำเนินการ**
1	บันทึกขอใช้เงินตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ	5 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2	เสนอบันทึกขอใช้เงินแก่ผู้บริหารสถานศึกษา	10 นาที	ผู้บริหารสถานศึกษา
3	บันทึกขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน รายการค่าสาธารณูปโภค	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4	เสนอบันทึกขอเบิกจ่ายแก่ผู้บริหารสถานศึกษา	10 นาที	ผู้บริหารสถานศึกษา
5	เขียนเช็คเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคแก่เจ้าหนี้**หรือ**ผู้มีสิทธิ์รับเงิน พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมเช็คตามรายการขอเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	เสนอเช็คเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคแก่เจ้าหนี้**หรือ**ผู้มีสิทธิ์รับเงิน เสนอทะเบียนคุมเช็คตามรายการขอเบิกจ่าย แก่ผู้บริหารสถานศึกษา	10 นาที	ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ผู้บริหารสถานศึกษา
7	นำจ่ายเช็คแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน	ภายใน 1 วัน หลังรับเช็คคืนจากผู้บริหารสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่การเงิน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
4. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ข้อกำหนดในการรับเงิน

1. **ใบเสร็จรับเงิน**

    1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

    1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

    1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ

    1.4 ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน

    1.5 สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปรุ หรือประทับตราเลิกใช้

    1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2. **การรับเงิน**

    2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

    2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

1. **การจ่ายเงิน**

    1.1 จ่ายตามกฎหมาย, ระเบียบ, ข้อบังคับ, มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

    1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย

    1.3 มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง

    1.4 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

    1.5 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

2. **หลักฐานการจ่าย**

    2.1 หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

    2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้

        1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
        2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
        3) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
        4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
        5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

** การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

** การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณียภัณฑ์ ที่ส่งและจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่ายโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

** การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

1) การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่ถึง 10 บาท
2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

3. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

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

3.2 จ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินและจะ**ไม่ขีดฆ่า** “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ อยู่ในดุลพินิจของผู้สั่งจ่าย

3.3 สั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย **ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และขีดฆ่า** คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

3.4 ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

3.5 ต้นขั้วเช็คให้ระบุรายการ ดังนี้

1) วันที่เขียนเช็ค
2) ชื่อผู้รับเช็ค/เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
3) จำวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย
4) ด้านหลังต้นขั้วเช็ค ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ วันที่รับเช็ค

3.6 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. การจ่ายเงินยืม

ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สัญญายืมเงินไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืม จะต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องโดยดำเนินการดังนี้

4.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาส่งใช้

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

4.4 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

4.5 เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม

4.6 เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน

- ส่งใช้เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน
- ส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

4.7 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทของเงินที่ยืม

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงาน ว่า ไม่มีการรับ – จ่ายเงิน
2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย

- รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้

- รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องครบกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

   การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้แต่งตั้งและปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ 86 ถึง ข้อ 91
4. กรณีมีตู้นิรภัย ให้นำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัย
5. กรณีที่ไม่มีตู้นิรภัย เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากผู้อำนวยสถานศึกษา

6. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวัน
7. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้นๆ

ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามลำกับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่างๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

   ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อกำหนดในการจัดทำรายงานและส่งรายงาน

1. ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ – จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับ – จ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ทราบ โดยส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล
2. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้รายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นภาคเรียน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกสิ้นปีการศึกษา
3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ อย่างช้า ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน ได้แก่

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ เขียนย่อ ว่า **“บร” หรือ เล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จ**

1.2 คู่ฉบับใบเบิกเงินฝาก (เอกสารหมายเลข 2) เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอถอนเงินที่นำฝากเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่ฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28 หรือแบบ 4235) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (เอกสารหมายเลข 3) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข 4) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก เขียนคำย่อว่า **“บจ”**

2.3.3 ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 5) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนคำย่อว่า **“บค”**

กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ควรให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการยืนยัน ชื่อ และสถานที่อยู่ที่ถูกต้องของผู้รับเงิน

2.3.4 สัญญายืมเงิน เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา เขียนคำย่อว่า **“บย”**

ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** (เอกสารหมายเลข 6) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิกได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 7) ใช้สำหรับการควบคุมการรับจ่ายเงิน

งบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 8) ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับเช่นเงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น)

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก (เอกสารหมายเลข 9) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (เอกสารหมายเลข 10) ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. สมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข 11) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารหมายเลข 12) ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาณัติเก็บเข้าตู้นิรภัยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

สถานศึกษาจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน

สถานศึกษาส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. รายงานอื่น ๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาที่มีเงินรายได้สถานศึกษา ต้องจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (เอกสารหมายเลข 13) เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนประชารัฐ

สถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนประชารัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังประชารัฐ : โรงเรียนประชารัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือโรงเรียนกองทุนประชารัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

1) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนประชารัฐ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณาภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นภาคเรียน (แบบ ปชร.1) (เอกสารหมายเลข 14)

2) คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชารัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3) คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชารัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการนโยบายบริหารกองทุน

4) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชารัฐ (แบบ ปชร.2) (เอกสารหมายเลข 15)

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องจึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน

3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน

ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) ไปด้วย

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 เป็นต้น ดังนั้นสถานศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี (เอกสารหมายเลข 16) เพื่อมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน - จ่ายเงิน การนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี/ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดเก็บเอกสารทางการเงินการบัญชีเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางการควบคุม ดังนี้

1. การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

1.1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงินโดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงิน หรือมอบเงินให้สถานศึกษา

1.3 จำนวนเงินที่ได้รับ

1.4 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปีในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

1.2. การจ่ายเงิน

2.1 สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเสนอหลักฐานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ 5 รายการ ดังนี้

2.2.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หากการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารต้องจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (เอกสารหมายเลข 17-18) ประกอบการโอนเงินด้วย

2. การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดย

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (เอกสารหมายเลข 19) โดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็ค/ธนาณัติ)กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้นิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไปหากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้นิรภัยออกมาใช้จ่ายก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย รับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

**กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” (เอกสารหมายเลข 20) ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับไปเก็บรักษาและในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

3. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

3.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ
- บันทึกวัน เดือน ปีและเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้สำหรับรายการที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ
- การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ให้สถานศึกษาแนบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

3.1.2 การรับเงินและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลาง เป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงินจึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

3.2 เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการทางบัญชีโดยสรุปดังนี้

3.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป

3.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)/การรับเงินโอนเข้าบัญชี

(1) นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงินลงในใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและอนุมัติการนำเงินฝาก

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

3.2.3 การถอนเงินฝากธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง(เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับมอบหมายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

(2) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลังโดยแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ และสมุดคู่ฝาก พร้อมหลักฐานประกอบการขอถอนเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ ให้โรงเรียนบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในระบบบัญชีของโรงเรียนด้วย

3.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

(3) จัดทำใบเบิกถอนเงินธนาคาร เพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้อง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

(4) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่ายโดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

3.2.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ยืมโดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญายืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

3.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

3.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงินโดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้

(2) บันทึกรายการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

3.3.2 การนำเงินส่งคลัง

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งพร้อมจัดทำใบนำส่ง (เอกสารหมายเลข 21)

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำส่ง และใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ออกให้กับสถานศึกษาตอนที่ได้รับเงิน

(3) บันทึกรายการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการบันทึกรายการได้แก่ สำเนาใบนำส่งและใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

4.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่

4.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย

4.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

4.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

4.3 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

4.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

- หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการและการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

- หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

- บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

4.3.2 ใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ หรือใบสำคัญรับเงิน

- **การยืมเงิน**

การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทหรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน (เอกสารหมายเลข 1) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.3.1 กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ ถ้ามี

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา เสร็จสิ้นให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.2 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ (เอกสารหมายเลข 22) ให้ลูกหนี้ทันที

4.2.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญโดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานหากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้มาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

5. **การตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวัน**

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน โดยแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน (เอกสารหมายเลข 23) เพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

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

มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรวมรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 81)

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้นๆ (ระเบียบฯ ข้อ 93)

2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 มีข้อกำหนดว่า ทุกสิ้นวันให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดเงินรวมที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่าย นำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีสถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากมาย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้น ๆ ก็ได้

1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา

1.3 ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ ปรุ เจาะหรือประทับตราไม่ให้นำใบเสร็จรับเงินมาใช้ได้อีก และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

1.5 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 24) โดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 25) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใดและได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

7. การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน: ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

1) รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้

2) รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

3) รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้ว ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาณัติเก็บในตู้นิรภัย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับไปเก็บรักษา

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ไม่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันฉบับสุดท้ายว่า “ระหว่างวันที่ xxx ถึงวันที่ xxx ไม่มีการรับจ่ายเงิน

2. รายงานประจำเดือน

สถานศึกษาจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบเพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วยสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

3. รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

1) ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

2) เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนประชารัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนประชารัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังประชารัฐ : โรงเรียนประชารัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนประชารัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

1) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนประชารัฐ

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร.1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน เพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน รายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชารัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

2) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชารัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชารัฐ (แบบ ปชร.2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่ได้ตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชารัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายไตรมาส

เอกสารหมายเลข 1/1

สัญญายืมเงิน เลขที่...../.....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(1)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดน่าน

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียน.....(2)

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย.....(3)

รายละเอียดตามรายการ ดังนี้

(ตัวอักษร) (.....)	

ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ ○ กลับจากราชการ ○ นับแต่วันที่รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

<u>คำอนุมัติ</u>

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ เป็นเงิน.....บาท(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ .....วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท(..... .....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... .....

เอกสารหมายเลข 1/2

รายการส่งใช้เงินยืม								
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้				คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบสำคัญเลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

(1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินคืน

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เอกสารหมายเลข 2

ใบเบิกเงินฝาก

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

ใช้สำหรับเบิกเงินฝากที่ฝากไว้กับคลัง(ส่วนราชการผู้เบิก) จัดทำ 2 ฉบับ เมื่อถอนเงินฝากเรียบร้อยแล้วจะคืนให้สถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ เพื่อบันทึกจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

เอกสารหมายเลข 3

แบบ 4235

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ..... เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ที่อยู่.....

(1)

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่ .....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามสัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย * เลขที่ประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร .....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวได้แก่ (2) .....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

(1) กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(2) กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารหมายเลข 4

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดน่าน	ที่ผู้รับฝาก ...../.....
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร	ที่ผู้นำฝาก ...../.....

ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภท	**รายการ**	**จำนวนเงิน**
เงินนอกงบประมาณ	**เงินมัดจำประกันสัญญา**	
	รายการ	
	ตามสัญญาเลขที่	
	ลงวันที่	
	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
	วันครบกำหนด	
	รวมเงิน	

(ตัวอักษร).....

วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก ..... ( )	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน ..... วันที่.....	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก ..... วันที่.....

หมายเหตุ เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยจัดทำ 2 ฉบับ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเงินที่นำฝากแล้ว จะคืนให้สถานศึกษาจำนวน 1 ฉบับ เพื่อบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก เอกสารที่ต้องส่ง ดังนี้ 1.สมุดคู่ฝาก 2. ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ

3. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ ร.ร.ออกให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

4. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่...../.....

ฎีกาที่...../.....

เอกสารหมายเลข 5

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ทำการ โรงเรียน เมืองยมวิทยาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ .....

ตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก .....จังหวัด .....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน(ตัวอักษร) (.....)	.....	.....

ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้

ข้าพเจ้าได้ใช้เงินสำรองจ่ายเป็นก่อนแล้ว โดยใช้

- O เงินทดรองราชการ
- O เงินยืมราชการ
- O เงินส่วนตัว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ปีงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปี ที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ

ใช้บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หมวดรายจ่าย		จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	วัน เดือน ปี ที่ส่งหลักฐานเบิก	หมายเหตุ
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน				

ใช้บันทึกรายการที่ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่ สถานศึกษาส่งเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/กรมบัญชีกลาง โอนเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้ ***ประโยชน์ของทะเบียนนี้ ใช้สำหรับเป็นข้อมูลกรอกระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget) ของ สพฐ. ปีละ 2 ครั้ง***

เอกสารหมายเลข 8/1

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 1

ประเภท เงินค่าอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	รวม	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากเขตฯ	

เอกสารหมายเลข 8/2

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2

ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	

ใช้บันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยบันทึกแยกตามประเภทของเงิน

เอกสารหมายเลข 9

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบกำหนด	วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
			วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			

ใช้บันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่เงินประกันสัญญา

เอกสารหมายเลข 10

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	เอกสาร	รายการ	ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ด			ประเภทค่าขายของเบ็ดเตล็ด			ประเภทรายได้อื่น			รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		

ใช้บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เอกสารหมายเลข 11

สมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร ใบนำฝาก/ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝาก การถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารหมายเลข 12

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร

ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
-ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป					
-ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
-อื่นๆ.....					
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
ค่าหนังสือ					
ค่าอุปกรณ์การเรียน					
ค่าเครื่องแบบนักเรียน					
ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน					
เงินรายได้สถานศึกษา					
เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
อื่น ๆ.....					
รวม					

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน

( )

เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้น และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย

เอกสารหมายเลข 13

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดน่าน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษา	
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่นๆ	
6.1.....	
6.2.....	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4 .งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

แบบรายงานนี้ใช้สำหรับโรงเรียนที่มีเงินรายได้สถานศึกษา รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เอกสารหมายเลข 14

ปชร.1

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนประชารัฐ

โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ดำเนินการระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

( )

เลขาคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

( )

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

เอกสารหมายเลข 15

แบบรายงานนี้ใช้สำหรับโรงเรียนที่เข้าโครงการประชารัฐ

(ตัวอย่าง)

ปชร.2

รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชารัฐ ประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดน่าน

ไตรมาสที่.....เพียงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาต้นปี	
รายรับ	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1.ค่า.....	
2.ค่า.....	
3.ค่า.....	
4.ค่า.....	
5.ค่า.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดคงเหลือยกไป	

(รายรับ ให้แสดงรายการที่ได้รับบริจาค สำหรับรายจ่าย ให้แสดงรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น

**** แบบรายงานนี้ใช้สำหรับโรงเรียนที่เข้าโครงการประชารัฐ**

เอกสารหมายเลข 16

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง กำหนดหน้าที่ราชการให้ข้าราชการปฏิบัติ

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษา เป็นไปตามบัญญัติไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 โรงเรียน..... จึงแต่งตั้งข้าราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

1. <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u>

1.1 .....ตำแหน่ง.....

1.2 .....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน -จ่ายเงิน และการนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. <u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u>

2.1 .....ตำแหน่ง.....

2.2 .....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่จัดทำบัญชี/ทะเบียน ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน การบัญชี เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการตรวจสอบและการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด มิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ปรับใช้ตามความเหมาะสม

เอกสารหมายเลข 17

(สำหรับข้าราชการ)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนัก/กอง/ฝ่าย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

( ) ข้าราชการ

บัตร ( ) ลูกจ้าง เลขที่ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ

( ) ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร สาขา

เลขที่บัญชีเงินฝาก ดังรายการต่อไปนี้

1..... จำนวนเงิน.....บาท

2..... จำนวนเงิน.....บาท

3..... จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

( )

<u>หมายเหตุ</u> : กาเครื่องหมาย/ในช่อง ( ) ช่องใดช่องหนึ่ง

: กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

: ใช้สำหรับกรณีผู้รับเงินประสงค์ให้โอนเงินผ่านธนาคาร กรณีเป็นข้าราชการ

เอกสารหมายเลข 18

(สำหรับบุคคลภายนอก)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

บัตร.....เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.....โอนเงินค่า.....

จำนวน.....บาท ตัวอักษร .....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงิน ที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายในวันที่ 15 นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ : กาเครื่องหมาย/ในช่อง ( ) ช่องใดช่องหนึ่ง

: กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

: ใช้สำหรับกรณีผู้รับเงินประสงค์ ให้โอนเงินผ่านธนาคา

เอกสารหมายเลข 19

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 86 และข้อ 87 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โรงเรียน..... ..... จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และกุญแจตู้นิรภัยของโรงเรียน (ถ้ามี) ประกอบด้วย

1.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจดอกที่ 1

2.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจดอกที่ 2

3.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจดอกที่ 3

4.....ตำแหน่ง.....สำรองคนที่ 1

5.....ตำแหน่ง.....สำรองคนที่ 2

โดยให้คณะกรรมการลำดับที่ 1-3 มีหน้าที่ถือกุญแจตู้นิรภัย ไว้คนละ 1 ดอก และหากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้มอบกุญแจตู้นิรภัยให้กรรมการสำรองตามลำดับโดยให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

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

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารหมายเลข 20

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	**หมายเหตุ**
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน.....บาท คืนจากผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ในวันที่.....เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ

( )

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ใช้สำหรับกรณีที่โรงเรียนไม่มีตู้นิรภัย หากวันใดมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา และให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด

เอกสารหมายเลข 21

ใบนำส่ง

ข้าพเจ้าขอนำส่งเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนราชการผู้นำส่ง โรงเรียน.....	ที่ผู้นำส่งเงิน...../.....
ส่วนราชการผู้รับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3	ที่ผู้รับ...../.....

รายละเอียดเงินนำส่ง

ประเภท	**รายการ**	**จำนวนเงิน**
☐ เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ☐ เงินเบิกเกินส่งคืน ☐ อื่นๆ.....		
รวมเงิน		

(ตัวอักษร)(.....)

วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำส่ง ..... (.....)	ตำแหน่ง .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินถูกต้องแล้ว	จำนวนเงิน	ตัวอักษร .....
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดผู้รับเงิน

..... วันที่.....	..... วันที่.....

เอกสารหมายเลข 22

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่...../.....

ส่วนราชการโรงเรียน.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

เพื่อส่งใช้เงินยืม ตามสัญญายืมเงินเลขที่...../.....ลงวันที่.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท(.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับใบสำคัญ

( )

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ

- จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน มอบให้ผู้ยืมเงินจำนวน 1 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

เอกสารหมายเลข 23

คำสั่งโรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ – จ่าย เงินประจำวัน

เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินที่มีรายการเกิดขึ้นและบันทึกบัญชีถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 จึงขอแต่งตั้ง.....
เป็นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียน.....โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด/ทะเบียน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดทะเบียนหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี/ทะเบียน นั้น

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

<u>หมายเหตุ แต่งตั้ง 1 คน ก็ได้</u>

เอกสารหมายเลข 24

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร

ประจำปีงบประมาณ 2567

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายเซ็นผู้รับใบเสร็จ
		จำนวน	เล่มที่ – เลขที่	จำนวน	เล่มที่ – เลขที่	จำนวน	เล่มที่ – เลขที่	

เอกสารหมายเลข 25

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาน่าน
ประจำปีงบประมาณ 2567

ที่	ประเภท	ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ			ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ใบเสร็จรับเงินที่เหลือใช้			หมายเหตุ
		จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	

หมายเหตุ สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป