

# คู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515



หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

## คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการ ผู้เบิก แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ จากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้ และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นนิติบุคคล ต้องรับผิดชอบต่อการ ดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนตามกฎหมายและจากการดำเนินการตรวจสอบที่ผ่านมาพบว่า สถานศึกษามีแนวทาง และวิธีการจัดทำบัญชีที่แตกต่างกัน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีของสถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถ ตรวจสอบได้ จึงได้รวบรวม และสรุป พร้อมจัดทำตัวอย่างรายการบันทึกบัญชี สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยพ.ศ.2515 รวมถึงคำอธิบายการบันทึกรายการทางบัญชี สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ไม่ได้เป็นโรงเรียนหน่วยเบิก เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและด้านการบัญชีของสถานศึกษาได้ศึกษาเพิ่มเติม และสามารถใช้เป็น แนวทางในการจัดทำบัญชี และบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน ในสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้ ที่สำคัญผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและด้านการบัญชี ของสถานศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจ ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารเล่มนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

2567

## สารบัญ

การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อย	1
3. หลักการบัญชีของหน่วยงานย่อย (ระบบบัญชี)	1
4. หน่วยงานย่อย	2
5. ประเภทของเงินที่สถานศึกษาได้รับ	2
5.1 เงินงบประมาณ	2
5.2 เงินรายได้แผ่นดิน	3
5.3 เงินนอกงบประมาณ	3
6. เอกสารทางการเงิน	4
7. สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ	5
7.1 สมุดบัญชี	5
7.2 ทะเบียนต่าง ๆ	9
8. รายงานทางการเงินประเภทต่าง ๆ	16
8.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	16
8.2 รายงานประจำเดือน	18
8.3 รายงานอื่น ๆ	18
8.3.1 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ	18
8.3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์	18
9. การตรวจสอบ	26
9.1 การตรวจสอบทุกสิ้นวัน	26
9.2 การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน	27
10. การควบคุมด้านการเงินการบัญชี	28
11. เงินรายได้สถานศึกษา	47
12. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	64
13. ตัวอย่างรายการ การบันทึกบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	

## สารบัญ

ตัวอย่างรายการบันทึกบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515		หน้า - หน้า
ส่วนที่ 1	แผนผังแสดงระบบการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	1 - 1
ส่วนที่ 2	รายการทางบัญชีปีงบประมาณ 2565	2 - 6
ส่วนที่ 3	การบันทึกบัญชีปีงบประมาณ 2565	7 - 22
ส่วนที่ 4	บันทึกขอเปิดบัญชี	23 - 23
ส่วนที่ 5	สมุดเงินสดปีงบประมาณ 2565 (ปี พ.ศ.2564)	24 - 29
ส่วนที่ 6	สมุดเงินสดปีงบประมาณ 2565 (ปี พ.ศ.2565)	30 - 30
ส่วนที่ 7	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว	31 - 33
ส่วนที่ 8	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	34 - 36
ส่วนที่ 9	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินสนับสนุนจาก อบต.	37 - 37
ส่วนที่ 10	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (สนับสนุนการสอนคอมพิวเตอร์)	38 - 38
ส่วนที่ 11	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา	39 - 40
ส่วนที่ 12	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคมพิวเตอร์	41 - 41
ส่วนที่ 13	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	42 - 43
ส่วนที่ 14	ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	44 - 44
ส่วนที่ 15	สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก (เงินประกันสัญญา)	45 - 45
ส่วนที่ 16	ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	46 - 47
ส่วนที่ 17	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	48 - 54
ส่วนที่ 18	รายงานประเภทเงินคงเหลือ	55 - 58
ส่วนที่ 19	แบบฟอร์มสมุดบัญชีและทะเบียนประเภทต่าง ๆ	
ส่วนที่ 20	ตัวอย่างคำสั่งมอบหมายภาระงานที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนที่ 21	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562)	



# การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

## การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

เป็น ระบบบัญชี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้หน่วยงานย่อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ที่มีการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

โดยเงินงบประมาณดังกล่าวนี้ หน่วยงานย่อยมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด



## มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ



1. เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้การทำรายการของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
3. เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

## การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อย

1. ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา
2. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
3. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
4. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
5. ทำให้สามารถจัดทำรายการเงินได้รวดเร็ว



## หลักการบัญชีของหน่วยงานย่อย (ระบบบัญชี)

ใช้ระบบบัญชีคู่ คือ ทุกรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงรายการบัญชีควบคุม 2 ครั้ง คือ

เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง และผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิต จะเท่ากับด้านเครดิตเสมอ



โดยกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีคู่

ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่อง

เพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทประกอบ

## หน่วยงานย่อย

ได้แก่ แผนกการต่างๆ ประจำอำเภอ

สถานีตำรวจ

สถานีอนามัย

โรงเรียนต่างๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

วิทยาลัย

โรงพยาบาลต่างๆ ในส่วนกลาง

(ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น)



## ประเภทของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

มี 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

### 1. เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง



รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ (5 ประเภทงบรายจ่าย)
2. รายจ่ายงบกลาง



### รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน และค่าจ้างประจำ
2. งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

3. งบประมาณ ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
5. งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ

### รายจ่ายงบกลาง

หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้



1. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
2. เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
3. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
5. ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



ฯลฯ

### 2. เงินรายได้แผ่นดิน

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนด ให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่



1. ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุด ที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
2. ค่าขายแบบรูปรายการ ที่ใช้เงินจากงบประมาณ
3. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง แล้วมีการส่งคืนคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ
4. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

### 3. เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็น เงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ที่มีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้แก่



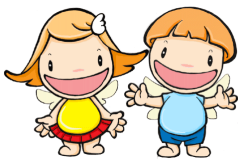
1. เงินรายได้สถานศึกษา ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินค่าเช่าห้องประชุม ฯลฯ
2. เงินบริจาค ได้แก่ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินบริจาคโดยไม่มีวัตถุประสงค์
3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. เงินลูกเสือ
5. เงินเนตรนารี
6. เงินยุวกาชาด
7. เงินประกันสัญญา



### 8. เงินอุดหนุนทั่วไป

(เงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่

1. ค่าจัดการเรียนการสอน  
(เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน



**ซึ่งเป็นเงินงบประมาณ** ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น **การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ)**

**เอกสารทางการเงิน** ประกอบด้วย

#### 1. เอกสารทางด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (บร. / เล่มที่ / เลขที่)

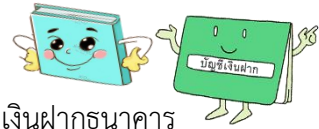
เป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่าง ๆ

1.2 ใบเบิกถอน (บถ. / เลขที่ / ปีงบประมาณ)

เป็นเอกสารการขอลงเงินที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร (บช. หรือ ธ. / เลขที่บัญชี)

เป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีสถานศึกษาได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร



### 1.4 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28 หรือ แบบ 4235/เลขที่/ปีงบประมาณ)

เป็นหลักฐานการรับเงินภาษี เพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษา  
จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

## 2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

### 2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (บจ. / เลขที่ / ปีงบประมาณ)

เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับ เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา

### 2.2 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) (บฝ. / เลขที่ / ปีงบประมาณ)

เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำ เพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง  
โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2.3 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือ หลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 หลักฐานการจ่าย

- ใบสำคัญคู่จ่าย (บจ. / เลขที่ / ปีงบประมาณ)

เช่น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่

ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม

ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร เป็นต้น

- ใบสำคัญรับเงิน (บค. / เลขที่ / ปีงบประมาณ)

- หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด



## สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ประกอบด้วย

### 1. สมุดบัญชี

กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง

ทำหน้าที่ เป็น สมุดบันทึกรายการขั้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

และมีช่องสำหรับประเภทเงิน 3 ช่อง เพื่อ แยกประเภทการรับ หรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ



### สมุดเงินสด

1. ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงิน หรือการจ่ายเงิน

**ยกเว้น** กรณีดังต่อไปนี้ จะไม่มีการบันทึกรายการในสมุดเงินสด

- 1.1 รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด

เช่น การฝาก-ถอนเงินจากธนาคาร / การฝาก-ถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

**โดยจะบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

- 1.2 การจ่ายเงินยืม และการรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน

**โดยจะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน**

**และบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะของเงินสด / สัญญาการยืมเงิน**

**ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

2. แบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน **ด้านซ้ายเป็นด้านรับเงิน ด้านขวาเป็นด้านจ่ายเงิน**

แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง เพื่อแยกประเภท รายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ได้แก่

- 2.1 เงินงบประมาณ
- 2.2 เงินรายได้แผ่นดิน
- 2.3 เงินนอกงบประมาณ



3. ช่องแต่ละช่องทั้ง 3 เป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี

**ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชี เพื่อหายอดคงเหลือยกไป**

(ยอดเงินสดคงเหลือ จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือ

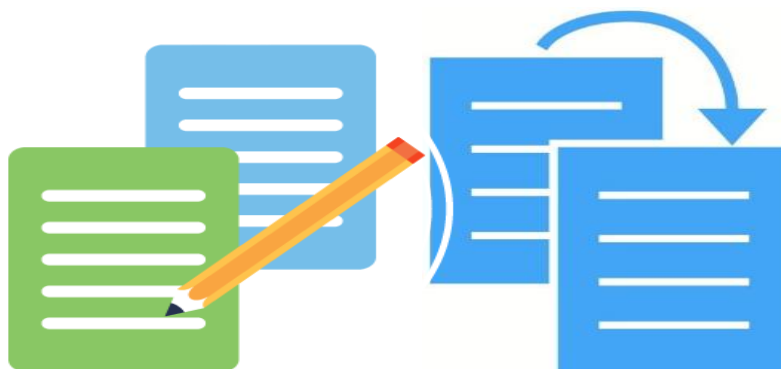
ของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน)

### ช่องต่างๆ ในสมุดเงินสด (ด้านรับเงิน) มีดังนี้

ช่องที่ 1	วันเดือนปี	สำหรับบันทึก	วันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน
ช่องที่ 2	ที่เอกสาร	สำหรับบันทึก	เลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน
ช่องที่ 3	รายการ	สำหรับบันทึก	คำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ
ช่องที่ 4	เดบิตเงินสด	สำหรับบันทึก	จำนวนเงินที่ได้รับ (เว้นแต่เงินที่ได้รับเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน)
ช่องที่ 5.1	เครดิตเงินงบประมาณ	สำหรับบันทึก	เงินงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5.2	เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน	สำหรับบันทึก	เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
ช่องที่ 5.3	เครดิตเงินนอกงบประมาณ	สำหรับบันทึก	เงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

### ช่องต่างๆ ในสมุดเงินสด (ด้านจ่ายเงิน) มีดังนี้

ช่องที่ 6	วันเดือนปี	สำหรับบันทึก	วันเดือนปีที่เกิดรายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 7	ที่เอกสาร	สำหรับบันทึก	เลขที่เอกสารประกอบรายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 8	รายการ	สำหรับบันทึก	คำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ 9	เดบิตเงินสด	สำหรับบันทึก	จำนวนเงินที่ได้จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่ายเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 10.1	เดบิตเงินงบประมาณ	สำหรับบันทึก	เงินงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 10.2	เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน	สำหรับบันทึก	เงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งหรือจ่ายคืน
ช่องที่ 10.3	เดบิตเงินนอกงบประมาณ	สำหรับบันทึก	เงินนอกงบประมาณที่จ่าย





### (ตัวอย่าง)

### สมุดเงินสด

พ.ศ.25..... เดือน วันที่	ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต			เครดิต			ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
			เงิน งบประมาณ (๕.๑)	เงินรายได้ แผ่นดิน (๕.๒)	เงินนอก งบประมาณ (๕.๓)	เงิน งบประมาณ (๑๐.๑)	เงินรายได้ แผ่นดิน (๑๐.๒)	เงินนอก งบประมาณ (๑๐.๓)						
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕.๑)	(๕.๒)	(๕.๓)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐.๑)	(๑๐.๒)	(๑๐.๓)	



## 2. ทะเบียนต่าง ๆ

ตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย กำหนดให้มีทะเบียนรวม 5 ประเภท คือ



- 2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

### 2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการ เกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด เมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

ปัจจุบัน เงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรมบัญชีกลาง เป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงิน และไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนเงินงบประมาณ



### 2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย

เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนคงเหลือในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม”

จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” รวมกัน จะเท่ากับ ช่องรวม และเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสดด้วย



**ช่องต่างๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ดังนี้**

- |           |   |              |  |
|-----------|---|--------------|--|
| ช่องที่ 1 | วันเดือนปี                              | สำหรับบันทึก | วันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บ<br>หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน                     |
| ช่องที่ 2 | ที่เอกสาร                               | สำหรับบันทึก | เลขที่เอกสารประกอบรายการ   |
| ช่องที่ 3 | รายการ                                  | สำหรับบันทึก | คำอธิบายรายการจัดเก็บ<br>หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ                        |
| ช่องที่ 4 | ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน<br>สำหรับบันทึก |              | จำนวนเงินตามประเภทของเงิน<br>รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บหรือนำส่ง                    |
| ช่องที่ 5 | รวม                                     | สำหรับบันทึก | จำนวนเงินรวม<br>ของเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท<br>ที่จัดเก็บหรือนำส่งในแต่ละครั้ง |

**(ตัวอย่าง)**

**ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน**

พ.ศ.25.....		ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน (4)								รวม (5)
เดือน (1)	วันที่			ดอกเบีย เงินอุดหนุนทั่วไป		ดอกเบีย อาหารกลางวัน		ดอกเบีย ค่าสาธารณูปโภค		อื่นๆ		

### 2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการ เกี่ยวกับ การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภท เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา เงินบริจาค เป็นต้น

จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน **จะเท่ากับ ยอดคงเหลือของช่องเงินนอกงบประมาณ ในสมุดเงินสด**

#### ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ มีดังนี้

- ช่องที่ 1 วันเดือนปี สำหรับบันทึก วันเดือนปีที่เกิดรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ช่องที่ 2 ที่เอกสาร สำหรับบันทึก เลขที่เอกสารประกอบรายการ
- ช่องที่ 3 รายการ สำหรับบันทึก คำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยย่อ
- ช่องที่ 4 รับ สำหรับบันทึก จำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
- ช่องที่ 5 จ่าย สำหรับบันทึก จำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย
- ช่องที่ 6 คงเหลือ สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณีที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกัน จะแสดงยอดคงเหลือเพียงครั้งเดียวในรายการสุดท้ายของวันก็ได้



(ตัวอย่าง)

#### ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท .....

พ.ศ. ....		ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
เดือน	วันที่								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			รวมเดือนนี้						
			รวมแต่ต้นปี						

## 2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

### ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1	วันเดือนปี	สำหรับบันทึก	วันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	สำหรับบันทึก	ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3	หมวดรายจ่าย	สำหรับบันทึก	หมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4	จำนวนเงิน	สำหรับบันทึก	จำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 5	ลายมือชื่อผู้รับ	สำหรับ	ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อย ผู้รับหลักฐานขอเบ็กลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6	เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ	สำหรับบันทึก	เลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 7	หมายเหตุ	สำหรับบันทึก	ข้อความอื่นใดที่จำเป็น

### (ตัวอย่าง)

#### ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ. ....		เจ้าหน้าที่ หรือผู้ขอเบิก	หมวด รายจ่าย	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ ผู้รับ	เบิกแล้วตาม ใบเบิกเงินฯ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		

## 2.4 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ใช้สำหรับ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น

1. เช็ค หรือธนาคัติ ที่ได้รับจากบุคคลภายนอก
2. ใบสำคัญรองจ่าย
3. สัญญาการยืมเงิน



เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย

สำหรับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) แม้จะให้ถือเป็นเสมือนเงินสด ที่ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงิน การถอนเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

### ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีดังนี้

- |           |                   |              |  |
|-----------|-------------------|--------------|--|
| ช่องที่ 1 | วันเดือนปี        | สำหรับบันทึก | วันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน  |
| ช่องที่ 2 | ประเภท            | สำหรับบันทึก | ประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน  |
| ช่องที่ 3 | เลขที่            | สำหรับบันทึก | เลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน  |
| ช่องที่ 4 | จำนวนเงิน         | สำหรับบันทึก | จำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน   |
| ช่องที่ 5 | วันที่เปลี่ยนสภาพ | สำหรับบันทึก | วันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงิน ได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสด หรือ ใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว |
| ช่องที่ 6 | หมายเหตุ          | สำหรับบันทึก | ข้อความอื่นใดที่จำเป็น   |

### (ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ. ....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					
(1)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

นอกจากจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ดังกล่าวแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 1. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร/ถอนเงินจากธนาคาร และยอดเงินคงเหลือ โดยจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และให้นำยอดเงินคงเหลือทุกบัญชี ไปแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

(ตัวอย่าง)

### ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

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

พ.ศ. ....		ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อหัวหน้า หน่วยงานย่อย
เดือน	วันที่			รับ	จ่าย	คงเหลือ	

### 2. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

ใช้บันทึกรายละเอียด เฉพาะรายรับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการเก็บข้อมูล

ในการจัดทำรายงาน การรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

พ.ศ. ....	เดือน	วันที่	รายการ	ผลประโยชน์	จ่ายปรับ	จ่ายปรับ ลาศึกษา	จ่ายปรับ ชื่อ / ว่าง	เงินที่มีผู้มอบให้		เงินผลประโยชน์อื่น		รวม	หมายเหตุ
								ระบุวัตถุประสงค์	ระบุไม่ชัดแจ้ง	เงินระดม/เงิน	รายได้อื่น ๆ		

## รายงานทางการเงินประเภทต่าง ๆ

### ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. รายงานประจำเดือน
3. รายงานอื่น ๆ
  - 3.1 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ
  - 3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ



### 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือ และเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) **โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน**

เป็นการเก็บยอดเงินสดคงเหลือ ตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่างๆ ของวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน เมื่อรวมกันแล้ว จะต้องเท่ากับ เงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด

กรณีวันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินถัดไป

### การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ได้นำเงินพร้อมหลักฐานส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนแล้ว **เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน**
2. เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเงินที่เหลือพร้อมหลักฐานแทนตัวเงิน **ส่งมอบและรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน**
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน ว่าคงเหลือตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ **หากถูกต้อง ก็ให้นำเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน**





(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน \_\_\_\_\_

ประจำวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		เงินสด บาท
เช็ค _____ ฉบับ		(ระบุว่าเป็นเงินอะไร)
ธนาคา _____ ฉบับ		1 _____ บาท
ใบสำคัญรองจ่าย _____ ฉบับ		2 _____ บาท
สัญญารับรองการยืมเงิน _____ ฉบับ		3 _____ บาท
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ _____ ฉบับ		
สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก _____ เล่ม		เงินอุดหนุนทั่วไป
สมุดคู่ฝากธนาคาร _____ เล่ม		(ระบุรายการ)
สมุดคู่ฝากธนาคาร _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____		1 _____ บาท
สมุดคู่ฝากธนาคาร _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____		2 _____ บาท
สมุดคู่ฝากธนาคาร _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____		3 _____ บาท
สมุดคู่ฝากธนาคาร _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____		
สมุดคู่ฝากธนาคาร _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____		
สมุดคู่ฝากธนาคาร _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____		
อื่น ๆ ระบุ _____		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว  
จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อในตู้নিরภัย

กรรมการ \_\_\_\_\_

กรรมการ \_\_\_\_\_

กรรมการ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

เดือน \_\_\_\_\_

พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ผู้มอบหมาย)

## 2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงิน และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

1. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
2. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
3. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร



(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่อง ในสมุดเงินสด เพื่อให้ทราบว่า เงินคงเหลือ ณ สำนักงานเป็นเงินประเภทใด และเมื่อรวมยอดทุกประเภท เข้าด้วยกัน จะเท่ากับเงินสดคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

### รายงานอื่น ๆ

#### 1. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551)



#### 2. รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐโรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ดังนี้

2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ : โรงเรียน...

2.2 รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

(ตัวอย่าง)

โรงเรียน \_\_\_\_\_

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ประจำเดือน \_\_\_\_\_

พ.ศ. \_\_\_\_\_

		จำนวนเงิน	
เงินงบประมาณ			
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____	หมวด _____		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____	หมวด _____		
<b>รวมเงินงบประมาณคงเหลือ</b>			
เงินรายได้แผ่นดิน			
ประเภท _____			
ประเภท _____			
<b>รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ</b>			
เงินนอกงบประมาณ			
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (บำรุงการศึกษา)			
ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว			
ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน			
ประเภทเงินบำรุงลูกเสือ			
ประเภทเงินบำรุงยุวกาชาด			
ประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา			
<b>รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>			
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			
ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____			

(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี	โรงเรียน ธนาคาร	สังกัด เลขที่บัญชี
	ณ วันที่	
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)		× × × × × × บาท
หัก	เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร	
	1.เช็คเลขที่ _____	× × × × ×
	2.เช็คเลขที่ _____	× × × × ×
	3.เช็คเลขที่ _____	× × × × × × × × × × บาท
เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้รับ		
	1.รายการ _____	× × × × ×
	2.รายการ _____	× × × × ×
	3.รายการ _____	× × × × × × × × × × บาท
		× × × × × × × × × × บาท
บวก	_____	× × × × ×
	_____	× × × × × × × × × × บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง		× × × × × × × × × × บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		× × × × × × × × × × บาท

ลงชื่อ

( \_\_\_\_\_ )

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ

โรงเรียน \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช  
ณ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนเงิน	
<b>ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา</b>		
<b>รายรับ</b>		
1.ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ		
2.เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา		
3.เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้า หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ		
4.เงินที่มีผู้มอบให้ โดย		
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน		
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน		
5.เงินบำรุงการศึกษา		
6.ผลประโยชน์อื่น ๆ		
6.1		
6.2		
<b>รวมรายรับ</b>		
<b>รายจ่าย</b>		
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		
<b>รวมรายจ่าย</b>		
<b>ยอดยกไป</b>		

(ตัวอย่าง)

ปชร.1

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน \_\_\_\_\_

ภาคเรียนที่ \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_

ดำเนินการระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. \_\_\_\_\_

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( \_\_\_\_\_ )

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับรองข้อมูล

( \_\_\_\_\_ )

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน \_\_\_\_\_

(ตัวอย่าง)

ปชร.2

รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ ประจำปีงบประมาณ

โรงเรียน \_\_\_\_\_ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช  
ไตรมาสที่ \_\_\_\_\_ เพียงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

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

(รายรับ ให้แสดงรายการที่ได้รับบริจาค สำหรับรายจ่าย ให้แสดงรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น)

(ตัวอย่าง)

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก    สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช	ที่ผู้รับฝาก _____	
ส่วนราชการผู้นำฝาก    โรงเรียน _____	ที่ผู้นำฝาก _____	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	
(ตัวอักษร)		
วันที่ _____	ลายมือชื่อผู้นำฝาก _____	ตำแหน่ง _____
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน _____	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก _____	
วันที่ _____	วันที่ _____	



(ตัวอย่าง)  
ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน _____	ที่ผู้เบิก _____
	ที่ผู้รับฝาก _____
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท _____	
จำนวนเงินที่ขอถอน _____ บาท <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค	_____
(ตัวอักษร) _____	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ _____	ลายมือชื่อผู้เบิก _____
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ _____	ตำแหน่ง _____
ตำแหน่ง _____	วันที่ _____
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่ _____ วันที่ _____	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ _____	ตำแหน่ง _____
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก _____
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน _____	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน _____
วันที่ _____	

## การตรวจสอบ



เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

### 1.การตรวจสอบทุกสิ้นวัน

1.1 ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสด ดังนี้

- 😊 เงินสด ต้องเท่ากับเงินสดหรือเอกสารเทียบเท่าเงินสดในมือที่เก็บไว้ในตู้รับฝาก
- 😊 เอกสารแทนตัวเงิน ต้องถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 😊 เงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 😊 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก
- 😊 ยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต้องเท่ากับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด
- 😊 ยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมแต่ละประเภทรวมกัน



### 1.2 ลงลายมือชื่อรับรอง ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

สถานศึกษาจะต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 ข้อ 81 และข้อ 87

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินเงินประเภทใด ที่มีการออกไปเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ มาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด ว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

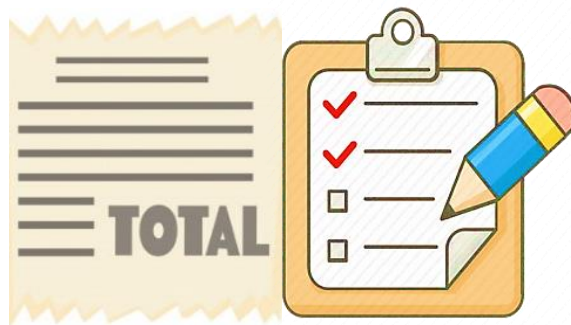
ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## 2.การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ที่ยังไม่ได้นำส่ง ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสด



# การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้เป็นไปตาม คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา ดังนี้



## การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหาร งบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการ งบประมาณ และใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้ชัดเจน ครอบคลุมภาระกิจของสถานศึกษา และสอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

### 1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา

1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ

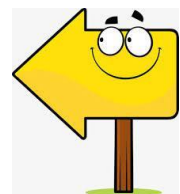
1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ

ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน

ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ



## 2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงิน และระยะเวลา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด



กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ และ/หรือ มีการปรับแผนใหม่ สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

## 3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน



3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/ กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ทราบเพื่อความโปร่งใส ในการดำเนินการ



## การรับจ่ายเงิน

### 1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่อง พร้อมโปรแกรม เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550) ในการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการ ควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (2) ชื่อผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้กับสถานศึกษา
- (3) ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการเงินที่ได้รับ สำหรับกรณีได้รับเช็ค ให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ระบุในเช็ค หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้ระบุในช่องรายการให้ชัดเจนด้วย
- (4) จำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน



## 2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษาได้มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและต้องได้รับ การอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

2.2 ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน และตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้



- (1) ชื่อ และสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน โดยเมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรอง

การจ่ายเงิน พร้อมชื่อด้วยตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## การเก็บรักษาเงิน

### 1. การเก็บรักษาเงิน



การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 ทุกสิ้นวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน โดยบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือ และเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ถัดไปให้ทราบด้วยและส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษา ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน

1.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและลงลายมือชื่อในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไปใช้จ่ายประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายได้ โดยลงลายมือชื่อรับเงิน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน **ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย**

2. อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา

2.1 เงินนอกงบประมาณ

2.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา



การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509

ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ดังนี้

โรงเรียน	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	ส่วนที่เกินนำฝาก สำนักงาน
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	เขตพื้นที่การศึกษา





สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ)  
ให้มีวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มไม่เกินวันละ 20,000 บาท

ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา  
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545  
มาตรา 59 วรรคสาม



### 2.1.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย



เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้নিরภัยได้ ตามที่จัดเก็บเพื่อรอนำส่ง  
สรรพากร ในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน  
ของเดือนที่จ่ายเงิน

### 2.1.3 เงินลูกเสือ

ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วย  
การปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509



### 2.1.4 เงินเนตรนารี

ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง  
หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

### 2.1.5 เงินยุวกาชาด

ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศ  
คณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด  
พ.ศ. 2533



### 2.1.6 เงินประกันสัญญา

ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก



## 2.2 เงินอุดหนุน

### 2.2.1 ค่าจัดการเรียนการสอน

(เงินอุดหนุนรายหัว/เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/  
เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)





2.2.2 ค่าหนังสือเรียน

2.2.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน

2.2.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน

2.2.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าว จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน **โดยฝากเงินไว้กับธนาคาร**  
**ไม่ต้องนำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก**



## 2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้รับฝากได้ตามที่จัดเก็บ เพื่อรอนำส่งคลัง โดยให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้ นำส่งคลังโดยด่วนอย่างช้า ต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 101 (2) )

## การจัดทำบัญชี

### 1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี **ด้านรับ** ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คู่มือบัญชีเบิกถอน และสมุดคู่มือฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.1.3 สมุดคู่มือฝากธนาคาร

1.1.4 คู่มือบัญชีรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28 หรือ แบบ 4235)

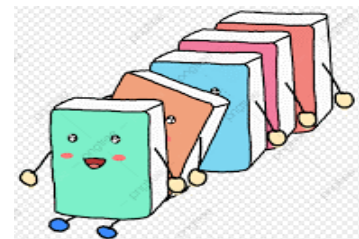
1.2 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี **ด้านจ่าย** ได้แก่

1.2.1 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก

เป็นเอกสารการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในแบบ



### 1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

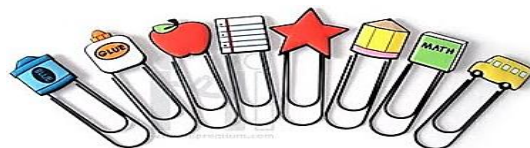
เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

### 1.2.4 คู่มือใบนำฝาก และสมุดคู่มือฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

## 2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

### 2.1 เงินงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



#### 2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา เช่น  
เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก



(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ สำหรับรายการที่สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
- จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ



สำหรับ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่มีความประสงค์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ให้แนบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

## 2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ กรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรง ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

## 2.2 เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกรายการทางบัญชี ดังนี้



### 2.2.1 การรับเงิน

- (1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน
- (2) บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดด้านรับ โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันที่ทำการถัดไป และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกแต่ละประเภทที่ได้รับ

### 2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

#### (1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร



- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษา นำเงินสดพร้อมสมุดคู่ฝากธนาคาร ฝากเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยลดยอดเงินสดในมือ และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

#### (2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

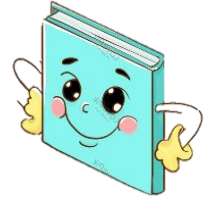
- จัดทำใบนำฝาก และบันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ และอนุมัติ ก่อนการนำเงินฝากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) พร้อมเงินสดยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบันทึกรับทราบการนำเงินฝากคลัง
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือ และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) แต่ละประเภท ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินประกันสัญญา



## 2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

### (1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงิน  
บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงิน  
จากธนาคาร
- นำสมุดคู่มือฝากธนาคารถอนเงินสด จากธนาคารตามประเภทของเงิน  
ที่ต้องการนำมาใช้จ่าย



- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเพิ่มยอด  
เงินสดในมือและลดยอดสมุดคู่มือฝากธนาคารตามประเภทเงิน  
ที่นำฝากธนาคาร

### (2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลถอนเงินจากคลัง  
พร้อมแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณ  
และยอดเงินที่ต้องการเบิกถอนและ สมุดคู่มือฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)  
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง
- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ให้นำสมุดคู่มือฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอด  
ในสมุดคู่มือฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) และเพิ่มยอดในสมุดคู่มือฝากธนาคาร  
หรือทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

### (3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลัง เพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
พร้อมแนบใบเบิกถอน แบบคำขอรับเงินฝากธนาคาร  
ของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่มือฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
- เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า ได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญา  
คืนให้แก่คู่สัญญา (เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด  
และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา



## 2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

### (1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด

ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ



### (2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

### (3) จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายเงิน

ทุกรายการ ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน

และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย

หรือใบสำคัญคู่จ่าย

### (4) บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท

(กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันด้วย)

## 2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

### 2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดทางด้านรับและบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

### 2.3.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมิตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เครดิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภท และจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

### 3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.1.2 จัดเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงิน

3.2 หลักฐานการจ่าย ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ใบสำคัญรับเงิน

3.3 จัดเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



### การควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

เมื่อสถานศึกษาสำรองจ่ายเงิน เป็นค่าใช้จ่าย และได้รับหลักฐานการจ่าย ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยไม่ต้องบันทึกเป็นรายการจ่ายในสมุดเงินสด ซึ่งหลักฐาน ใบสำคัญรองจ่าย อาจจะเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด



โดยต้องมีหลักฐานประกอบการขอเบิกแนบ  
จึงจะเป็นใบสำคัญรองจ่ายที่สมบูรณ์  
และให้ถือหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายที่ได้รับ  
มีสภาพเท่ากับเงินสด ดังนั้น ทุกสิ้นวันแสดงยอด  
ใบสำคัญรองจ่าย ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



## การยืมเงิน

ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 1. การจ่ายเงินยืม

1.1 จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม การประมาณการค่าใช้จ่ายจะต้องใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อมิให้มีเงินสุดเหลือจ่ายเป็นจำนวนมาก พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น



#### (1) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม

ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่นๆ (ถ้ามี)

#### (2) กรณีเดินทางไปราชการ

ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่นๆ (ถ้ามี)

#### (3) กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

ได้แก่ รายงานขอซื้อจัดจ้าง เอกสารต้นเรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้าง และอื่นๆ (ถ้ามี)



1.2 การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

### 2. การควบคุมเงินยืม

เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการ

ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ถือว่า สัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืม ได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

**ทั้งนี้ ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้ รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน**

### 3. การส่งใช้เงินยืม

3.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้



3.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

3.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น

ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

3.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืม ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึก

การเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยระบุวัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงิน เปลี่ยนสภาพเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ในช่วง “วันที่เปลี่ยนแปลง”

3.2.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.2.3 บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

3.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืม

ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523)

3.3.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน

ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ





#### 4. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

4.1 กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

4.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียน ให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

#### การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 ข้อ 81 และข้อ 87 โดยแต่งตั้งหรือมอบหมาย ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้



1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบ แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ กำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในสมุดเงินสด

#### การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

##### 1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน



- 1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใด มีการรับชำระเงินเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ไว้

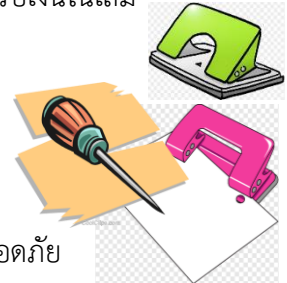
1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน



หรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่  
ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นหรือขีดฆ่า  
ยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ แล้วออกใหม่ สำหรับใบเสร็จรับเงิน  
ที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3 ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดเหลือค้างที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปฎิ เจาจรู  
หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป



1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้ว ให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย

อย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

## 2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุม  
ใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด และมีการจ่าย ใบเสร็จรับเงินเล่มใด  
เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด

2.2 ในการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงิน  
ในจำนวนที่เหมาะสม เรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีหลักฐานการเบิก และจัดเก็บรักษา  
ใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

## 3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา  
รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงิน อยู่ในความรับผิดชอบ  
เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15  
ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

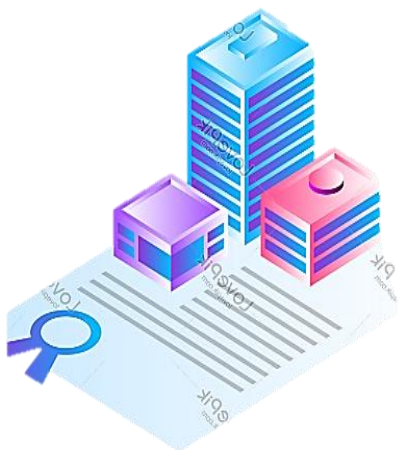
กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรม ที่เบิกจาก  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำ  
รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามที่ระเบียบกำหนด เช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน  
ที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15  
มีนาคม 2550)

## การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ มีดังนี้

### 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดย



1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือ ว่ามีเท่าใด และตรวจสอบ

ความมีอยู่จริงของเอกสาร แทนตัวเงินต่าง ๆ ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน รวมทั้งยอดคงเหลือ สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยนำมาบันทึกรายละเอียดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ ยอดรวมของเงินสดคงเหลือ และเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องเท่ากับ ยอดเงินคงเหลือยกไปใน สมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

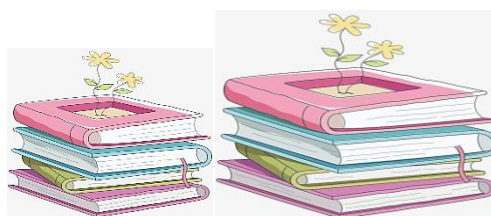
1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ รวมทั้งเอกสาร แทนตัวเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่า ถูกต้อง ตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษา ในตู้নিরภัยและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษารับทราบและลงนาม

1.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากวันใด ไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

### 2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงิน

และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้



2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ยอดเงินสดคงเหลือ ตลอดจนหลักฐาน

แทนตัวเงินต่าง ๆ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้ว จะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสดวันเดียวกัน)

## 2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ จัดทำโดยเก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสดและเมื่อรวม ทั้ง 3 ประเภท จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้จัดส่งรายงาน ประเภทเงินคงเหลือให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

## 2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน แต่ละบัญชีให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ที่สถานศึกษาจัดทำ อาจไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

2.3.1 เขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

2.3.2 เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกรับเงิน



## 3. รายงานอื่น

### 3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษา

ไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

(1) ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมา ตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของงบประมาณ ปีปัจจุบัน



(2) รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมรายรับ เงินรายได้สถานศึกษาตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

(3) รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

(4) ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจากปีงบประมาณ ที่ผ่านมามารวมรายรับ หักรวมรายจ่าย

### 3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงาน

ผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุน โรงเรียนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้



3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ :  
โรงเรียน.....

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

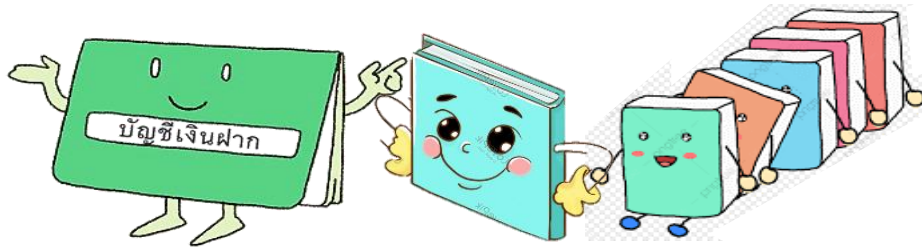
- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน เพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อน โครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

#### 3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่าย เงินกองทุน

โรงเรียนพระราชรัฐ (แบบ ปชร. 2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปีบวกกับ รายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐ  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส





# เงินรายได้สถานศึกษา

## ความหมาย

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนตามภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้



1. บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล
2. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วย ที่ราชพัสดุ
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการ โดยใช้เงินงบประมาณ

## 4. เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา

4.1 เงินที่ผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน

## 4.2 เงินที่ผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อการใด

ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ขอรับสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแผนงาน/โครงการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554



## 5. เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์

แต่ไม่รวมถึง เงินงบประมาณรายจ่าย



### 5.1 เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบ

จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา

(เงินที่เรียกเก็บเพิ่มเติมนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปกติ)

### 5.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบบูรณาการที่มีการจัดพิมพ์ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียน หรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียน และมีการขายรูปแบบรายการให้กับผู้รับจ้าง ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

### 5.3 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินจากเงินรายได้สถานศึกษา



### 5.4 เงินสบทบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษา

ได้เรียกเก็บจากบ้านพักครู บ้านพักภารโรง หรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ร่วมกับสถานศึกษา

### 5.5 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารของเงินรายได้สถานศึกษา

## การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร



### 1. การรับเงิน

การรับเงินรายได้สถานศึกษา ต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของสถานศึกษา ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินนำไปบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชี ของสถานศึกษา

### 2. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร



#### 2.1 วงเงินเก็บรักษา

สถานศึกษามีอำนาจในการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาได้ทั้งเงินสด และเงินฝากธนาคาร ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารในแต่ละหน่วยงาน ยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้





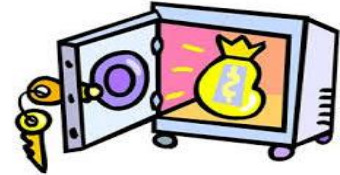


### 2.1.1 สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน

กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายได้วันละ 20,000 บาท  
และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 30,000 บาท  
นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกิน  
ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2.1.2 สถานศึกษาที่มีขนาดนักเรียนเกิน 120 คน

กำหนดให้เก็บรักษาเงินสด สำรองจ่ายได้วันละ 30,000 บาท  
และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 1,000,000 บาท  
นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจาก เงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน  
มีเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้  
ทั้งจำนวน กรณีมีดอกผลให้สบทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายในการจัดอาหารกลางวัน ไม่ต้องนำส่ง  
รายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383  
ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549

## 2.2 การนำเงินฝากธนาคาร



2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ  
ที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้น  
ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องที่  
อำเภอเดียวกัน

2.2.2 ประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา  
แล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.2.3 เงินดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

## การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษามีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์  
ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม

การก่อกำหนดนี้ผูกพันการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการทั้งปวง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทุกกรณี  
ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560  
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้  
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ   | ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  | ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท |
| 4. ผู้ว่าราชการจังหวัด   | ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท |
| 5. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>หรือที่ปรึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี<br>ที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท |

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

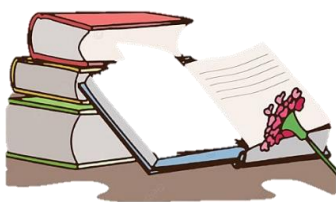
## การก่อกำหนดนี้ผูกพัน และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

### 1. การก่อกำหนดนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหาร  
จัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนี้

#### 1.1 เงินรายได้สถานศึกษาใดที่ได้รับ ให้นำไปใช้จ่าย

หรือก่อกำหนดนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่เป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา  
และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น  
**ยกเว้น** รายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา



โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปจ่ายหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะ กรณีที่ผู้มอบระบุดำเนินการในกรณี  
ไว้เท่านั้น



1.2 ห้ามมิให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษา  
ไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น **เว้นแต่** จะได้รับอนุญาต  
จากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อกำหนดผู้ผูกพัน  
เงินรายได้สถานศึกษา ให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการ  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษา นำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดการ  
ศึกษาได้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการ  
นำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล  
ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ดังนี้

2.1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และ  
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา  
ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าความโปร่งใส สามารถ  
ตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์  
ชัดเจนให้นำไปใช้จ่าย หรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบ ระบุดำเนินการในกรณี  
ไว้เท่านั้น

2.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษานอกจากข้อ 2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

2.3.1 งบประมาณรายจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอนและพนักงาน ที่ปฏิบัติงาน  
ในลักษณะอำนวยการ โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง

วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้าง  
ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว  
ด้วยเงินนอกงบประมาณ ตามที่สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด



2.3.2 งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย  
ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค



**ยกเว้น** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.3.3 งบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

2.3.4 งบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน

และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

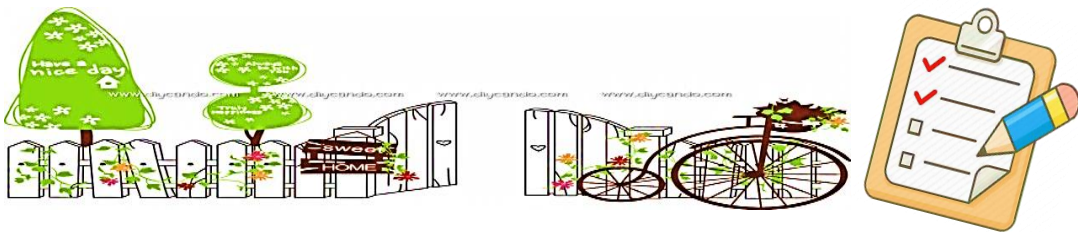
(1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

(2) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

2.3.5 จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตาม  
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

2.4 จ่ายเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

2.4.1 การยืมเงินเพื่อใช้ตรงจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อ  
พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา



2.4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

2.4.3 การยืมเงินเพื่อตรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษา  
ของบุตรสำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถ  
เบิกจากเงินงบประมาณมาخذใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้างและก่อกำหนดผู้พันเงินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่  
ณ วันที่ดำเนินการ

2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบ  
ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

## การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา



1. บันทึกการรับและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้ครบถ้วนตามระบบบัญชี ของสถานศึกษา
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา”
3. กรณีสถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและได้จัดเก็บ

เงินบำรุงการศึกษาหลายโครงการ หรือมีการรับเงินบริจาคหลายวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนย่อยคุมเงินแยกแต่ละโครงการ/วัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องโดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร

4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



## การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/พิเศษ 22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร ได้แจ้ง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2544 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ดังนี้

### 1. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เก็บเงินบำรุงการศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน เพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการมีส่วนร่วมสนับสนุน ให้สถานศึกษา มีความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเป็นการคุ้มครองผู้ปกครอง มิให้เกิดผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่สามารถเรียกเก็บเงินสนับสนุนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ เนื่องจากรัฐบาลได้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่ออุดหนุนให้แล้วดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ที่	รายการ
1	ค่าเล่าเรียน	12	ค่าบริการโรงพยาบาล
2	ค่าหนังสือเรียน	13	ค่าวัสดุสำนักงาน
3	ค่าอุปกรณ์การเรียน	14	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
4	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	15	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
5	ค่าจ่ายในการจัดกิจกรรมวิชาการปีละ 1 ครั้ง	16	ค่าอุปกรณ์กีฬา
6	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมคุณธรรม / ชุมนุม ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด และ 1 ครั้ง	17	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียน การสอน
7	ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ปีละ 1 ครั้ง	18	ค่าใช้จ่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8	ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอินเทอร์เน็ต ตามหลักสูตร และที่เพิ่มเติมจากหลักสูตร ปีละ 40 ชั่วโมง	19	ค่าคู่มือนักเรียน 
9	ค่าวัสดุฝึก สอน สอบ พื้นฐาน	20	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน
10	ค่าสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	21	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน
11	ค่าบริการห้องสมุดขั้นพื้นฐาน	22	ค่าวารสารโรงเรียน

สำหรับ รายการค่าใช้จ่ายที่ 19, 20, 21 และ 22 หากสถานศึกษาได้จัดทำเป็นลักษณะพิเศษอย่างมีคุณภาพ สามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยประหยัด ตามความจำเป็น เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น



### 1.2 การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา



ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การก่อน จึงจะดำเนินการขอรับการสนับสนุนจากนักเรียน หรือผู้ปกครองได้ โดยให้มีการประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนทราบล่วงหน้ามีรายการดังต่อไปนี้



1.2.1 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ สามารถขอรับการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

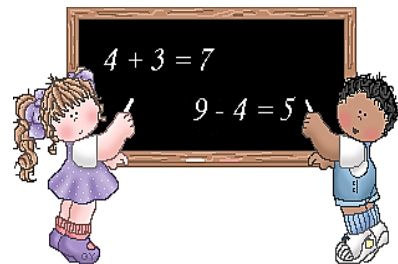
(1) ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)



- ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น  
อัตราค่าเล่าเรียนไม่เกิน 35,000 บาท/คน/ภาคเรียน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
อัตราค่าเล่าเรียนไม่เกิน 40,000 บาท/คน/ภาคเรียน

(2) ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)

- ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น  
อัตราค่าเล่าเรียนไม่เกิน 17,500 บาท/คน/ภาคเรียน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
อัตราค่าเล่าเรียนไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ภาคเรียน

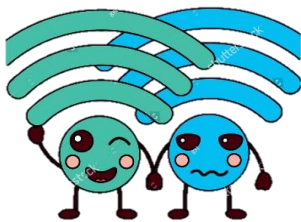


(3) ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ

(เช่น ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ เป็นต้น) เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ยกเว้นห้องเรียนพิเศษ ด้านภาษาอังกฤษ ให้เก็บได้ แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)

ทั้งนี้ การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

1.2.2 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียน ที่นอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยไม่รอนสิทธินักเรียนที่ด้อยโอกาส ดังนี้



- (1) โครงการพัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลาเรียน
- (2) ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
- (3) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
- (4) ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้



สำหรับอัตราการเก็บเงินทั้ง 4 รายการดังกล่าว สถานศึกษาสามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จริงตามความจำเป็นและเหมาะสมสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยทุกรายการรวมกันไม่เกิน 1,250 บาท/คน/ภาคเรียน

1.2.3 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียน นอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป ที่ได้งบประมาณจากรัฐ อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของ ท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครอง และนักเรียน ดังนี้



- (1) ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
- (2) ค่าสาธารณูปโภค สำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
- (3) ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียน

เกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ (1 เครื่อง : นักเรียน 20 คน)

- (4) ค่าใช้จ่ายในการจัดร่วมโครงการ โครงการงาน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

- (5) ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน

เกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

1.2.4 สถานศึกษาที่จัดให้มีการดูแลด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพกับนักเรียน

อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

- (1) ค่าประกันชีวิตนักเรียน / ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- (2) ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- (3) ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการ สาธารณสุข

ของรัฐ



- (4) ค่าอาหารนักเรียน
- (5) ค่าหอพัก
- (6) ค่าซักรีด สำหรับสถานศึกษาที่จัดให้นักเรียนอยู่ประจำ



สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตาม ข้อ (1) - (6) ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น



1.2.5 รายการค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาต้องพิจารณาให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
ด้อยโอกาสให้ได้เรียน โดยไม่รอนสิทธิ์ที่จะได้รับ มีดังนี้

- (1) การเรียนกับครูชาวต่างประเทศ หากสถานศึกษามีการจัดให้นักเรียน ทุกคน  
ควรจัดให้นักเรียนด้อยโอกาสได้เรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง
- (2) การเรียนการสอน โดยครูที่สถานศึกษาจ้าง หรือโดยวิทยากรภายนอก
- (3) ค่าสาธารณูปโภค สำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
- (4) ค่าตรวจสอบสภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุข  
ของรัฐ
- (5) ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้
- (6) ค่าอาหารนักเรียน
- (7) การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ/คุณธรรม/ชุมนุมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด  
และการไปทัศนศึกษา
- (8) การเรียน การฝึกใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้บริการอินเทอร์เน็ต ปีละ 40 ชั่วโมง

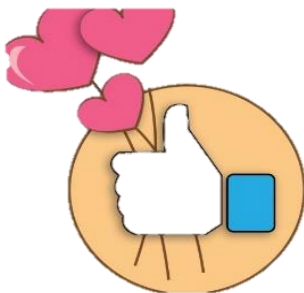
## 2. การระดมทรัพยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ได้แจ้งแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากร ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้สถานศึกษา  
สามารถระดมทรัพยากร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ



การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานกำหนดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้



2.1 สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรได้ตามมาตรา 58

แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ 2) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ตลอดปี

2.2 การระดมทรัพยากรต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

ตามความเหมาะสมและความ จำเป็น



2.3 สถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากร  
ของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากร  
จากบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน เอกชน องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา  
สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2.4 สถานศึกษาต้องเสนอโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.5 การใช้จ่ายทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นที่ได้รับจากการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา  
จะต้องสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.6 สถานศึกษารายงาน ผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา

### เงินบริจาค

หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมของสถานศึกษา  
ทั้งที่ระบุวัตถุประสงค์ และไม่ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน  
รวมถึงดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินที่รับบริจาคฝากธนาคาร



### ทรัพย์สินได้รับบริจาค

หมายถึง ทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ได้แก่ อาคาร ที่ดิน หรืออาคารพร้อมที่ดิน และทรัพย์สินที่เป็น  
อสังหาริมทรัพย์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์  
(เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย หรือเครื่องประกอบกับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ใช้งานได้  
ตามวัตถุประสงค์ แต่ไม่รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์) เป็นต้น

### 1. การรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา

ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มี  
ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มี  
ผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย และประโยชน์ที่สถานศึกษาจะพึงได้รับ

1.2 ต้องเป็นการรับบริจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เกินไปเพื่อแลกเปลี่ยน ผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

1.3 ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษา ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

1.4 กรณีรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษา สถานศึกษาต้องพิจารณาว่า ผลตอบแทนที่จะได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้อง เสียไปหรือไม่

## 2. การรับเงินบริจาค

2.1 การรับเงินบริจาคของสถานศึกษาให้รับได้ ดังต่อไปนี้



2.1.1 เงินสด

2.1.2 เช็คธนาคาร โดยมีเงื่อนไขในการรับเช็ค ดังนี้



(1) ต้องมิใช่เช็คโอนสลักหลัง

(2) เป็นเช็คขีดคร่อมและสั่งจ่ายแก่สถานศึกษา โดยขีดฆ่าคำว่า“ผู้ถือ” ออก

(3) เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วน ตามมาตรา 988

แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(4) เป็นเช็คธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คมาบริจาค หรือลงวันที่ก่อน

นำมาบริจาคไม่เกินเจ็ดวัน



2.1.3 การรับโอนเงินสดผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

กรณีดังกล่าวสถานศึกษาต้องแจ้งให้ผู้บริจาคส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แก่สถานศึกษา โดยเร็ว

2.1.4 เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงิน

ให้แก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาค และจำนวนเงินที่บริจาค เพื่อให้ผู้บริจาค

ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการ

ยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์

ในการบริจาคไว้ในการบริจานั้น ไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย



2.2 การเก็บรักษาเงินบริจาค ให้เก็บรวมกับเงินรายได้สถานศึกษาอื่น

ยกเว้น กรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน ให้ดำเนินการตาม que ผู้บริจาคระบุ



2.3 การก่อกำหนดผู้ก้ำพ้และการใช้จ่ายเงินบริจาค ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 กรณีการรับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2.4 การควบคุมเงินบริจาค ให้สถานศึกษาบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

### 3. การรับบริจาคทรัพย์สินของสถานศึกษา

3.1 การรับบริจาคทรัพย์สินเป็นอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่มีผู้จัดหา หรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินแก่สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้



3.1.1 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน



3.1.2 ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาค โดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ และรายงานผลการพิจารณา ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคทรัพย์สิน

3.2 การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สิน ที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้แก่สถานศึกษาที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.2.1 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

3.2.2 ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคทรัพย์สิน สำหรับกรณีที่บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล บริจาคคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ของคอมพิวเตอร์ และประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ใหม่ ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนเท่านั้น

### 3.3 การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ และ อสังหาริมทรัพย์

ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคแล้ว

#### 3.3.1 กรณีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์



ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ออกหนังสือรับรองการรับบริจาค ให้แก่ผู้บริจาคตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการประเมินราคาแล้ว โดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในหนังสือรับรองด้วย เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ ตามประมวลรัษฎากร สำหรับผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดา

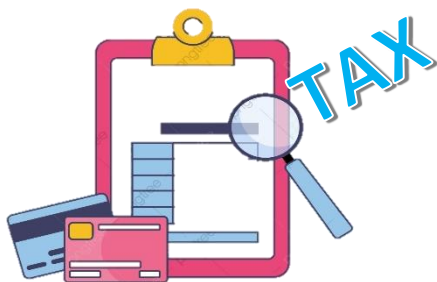
ซึ่งไม่สามารถนำหนังสือรับรองของสถานศึกษาไปใช้ในการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประสานงานและดำเนินการเพื่อให้สถานศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547 หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาดังกล่าวต่อไป

#### 3.3.2 กรณีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ออกหนังสือรับรองการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคตามมูลค่า ที่ได้ดำเนินการประเมินราคาแล้ว หรือตามมูลค่าทรัพย์สิน ไม่เกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ในหนังสือรับรองด้วย เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่สามารถนำหนังสือรับรองของสถานศึกษาไปใช้ในการยกเว้นภาษีเงินได้ ตามประมวลรัษฎากรได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้สถานศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ



แล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกอนุโมทนาบัตร ให้แก่ผู้บริจาคตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขอบคุณ หรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547 หรือดำเนินการ เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้บริจาดังกล่าวต่อไป





#### 4. การควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้พิจารณาเห็นชอบ การรับบริจาคทรัพย์สินแล้ว ให้สถานศึกษาควบคุมทรัพย์สิน ที่ได้รับบริจาคเช่นเดียวกับทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา ดังนี้



##### 4.1 ให้บันทึกควบคุมทรัพย์สิน

ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษาตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลางกำหนด



##### 4.2 ให้สถานศึกษาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ต้นสังกัด ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ตามแนวปฏิบัติทางบัญชี เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

##### 4.3 การบริหารพัสดุของสถานศึกษาให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### สิทธิประโยชน์ทางภาษี

กรณีบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล บริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ให้แก่สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบัน อุดมศึกษาเอกชน ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สามารถนำเอกสารหลักฐานการบริจาคไปยื่นต่อกรมสรรพากรเพื่อรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี โดยสามารถ นำไปหักเป็นค่าลดหย่อน หรือค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า เพื่อเป็นแรงจูงใจในการสนับสนุนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 616)



พ.ศ.2559 กำหนดว่าบุคคลธรรมดา หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน

นิติบุคคล สามารถนำเงินบริจาดดังกล่าวข้างต้น มาหัก เป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาค ที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ตามรายละเอียด ดังนี้

ผู้บริจาค	การบริจาค	สิทธิประโยชน์ทางภาษี	เงื่อนไข
บุคคลธรรมดา	บริจาค เป็นเงิน (กรณีบริจาค เป็นทรัพย์สิน ไม่สามารถ นำมาใช้ ในการ ลดหย่อน ภาษีได้)	หักลดหย่อนได้ 2 เท่า ของเงินที่จ่ายไป แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของ เงินได้ทั้งหมด ที่ได้รับหลังจาก หักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนอื่นๆ ตามกฎหมายแล้ว	1. เป็นการบริจาคในโครงการ ที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้ความเห็นชอบ ดังนี้ 1.1 สถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริ 1.2 สถานศึกษาตามนโยบายที่จะ ระดมพลัง เพื่อเร่งรัดปรับปรุงคุณภาพ 1.3 สถานศึกษาที่รองรับพัฒนา เด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ 2. เป็นการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ตามรายชื่อที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนด (สามารถค้นหารายชื่อสถานศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด ได้จากเว็บไซต์ของกรมสรรพากร ที่ <a href="http://www.rd.go.th">www.rd.go.th</a> )
บริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล	1. บริจาค เป็นเงิน 2. บริจาคเป็น ทรัพย์สิน	หักรายจ่ายได้ 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไป แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ ก่อนหักรายจ่าย เพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณะ ประโยชน์ และเพื่อ การศึกษา หรือการกีฬา	3. เป็นการบริจาคเพื่อจัดหา หรือจัดสร้าง อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในทางการศึกษา 4. เป็นการบริจาค เพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือ ทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (กรณีบริจาค เป็นคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ของ คอมพิวเตอร์ จะต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน)

# เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่



1. ค่าจัดการเรียนการสอน
  - 1.1 ค่าใช้จ่ายรายหัว
  - 1.2 ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
  - 1.3 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน



## การจัดสรรงบประมาณ



1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ ได้แก่

- (1) ค่าจัดการเรียนการสอน
  - ค่าใช้จ่ายรายหัว
  - ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
  - ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
- (2) ค่าหนังสือเรียน
- (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน
- (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน





โดยมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

ภาคเรียนที่ 2/25xx	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง	
<p>(ปีการศึกษาปัจจุบัน)</p> 	<p><b>ครั้งที่ 1</b></p>	<p>จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนรายบุคคล โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx)</p>
<p>ภาคเรียนที่ 1/25xx</p> <p>(ปีการศึกษาใหม่)</p> 	<p><b>ครั้งที่ 1</b></p>	<p>จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนเดิม ของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) ที่เลื่อนขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง เป็น อ.2 , ป.2 - ป.6 ม.2 - ม.3 และ ม.5 - ม.6</p> <p>สำหรับนักเรียนเข้าใหม่ ชั้น อ.1 , ป.1 , ม.1 และ ม.4 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียน ชั้น อ.1 , ป.1 , ม.1 และ ม.4 เดิม</p>
	<p><b>ครั้งที่ 2</b></p>	<p>เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) แล้ว จึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน</p>

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจัดสรรงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นรายสถานศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดหาจัดกิจกรรมต่อไป โดยจะโอนงบประมาณ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการให้นักเรียน ได้รับหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ออนเงิน  
ประจำงวดให้ เพื่อเบิกจากคลังจังหวัด

3. เนื่องจากสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเบื้องต้นยังไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริง  
ให้สถานศึกษายืมเงินจากรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอ  
ให้ยืมเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป เพื่อจัดสรรค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และ  
ค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้นักเรียนครบทุกคนก่อนเปิดภาคเรียน และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม  
ครบตามจำนวนนักเรียนจริง ให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

กรณีสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเกินจำนวนนักเรียนจริง ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน  
และวันที่ 10 พฤศจิกายน (นักเรียนใหม่น้อย/นักเรียนเดิมย้าย) ให้สถานศึกษาเก็บเงิน งบประมาณไว้สมทบ  
ในการจัดสรรครั้งต่อไปซึ่งจะหักลบงบประมาณที่เกินในภาคเรียนถัดไป

### การควบคุมเงินอุดหนุน

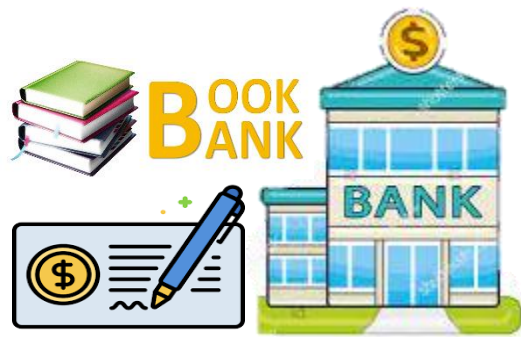
สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป

กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ

1.1 ประเภทออมทรัพย์

1.2 ประเภทกระแสรายวัน



กรณีห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใด ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2. เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงิน  
ในสมุดคู่ฝากของธนาคาร ว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับ  
ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

4. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้ว **ให้จ่ายภายในปีงบประมาณ**

กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้น อย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป  
กรณีสิ้นสุด หรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่า มีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็น  
รายได้แผ่นดิน

5. ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

6. หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน และทางราชการสูงสุด โดยสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

### 1. รายการค่าจัดการเรียนการสอน

#### 1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

1.1.1 สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

1.1.3 รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

ให้สาธารณชนได้รับทราบ

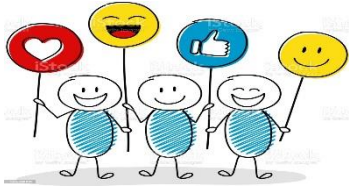
1.1.4 การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา

1.1.5 การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน

(เงินอุดหนุนรายหัว)

ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทกระจาย ดังนี้





(1) งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ

(2) งบดำเนินงาน

ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร  
วิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างซ่อมแซม  
ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษา  
แหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุ  
เวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน  
ฯลฯ

ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ



(3) งบลงทุน

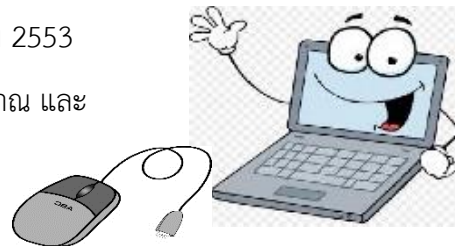


ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์  
เครื่องถ่ายเอกสาร

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายเพื่อประกอบ बदแปลง ต่อเติม  
หรือ ปรับปรุงที่ดิน และ/หรือ สิ่งก่อสร้าง  
ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

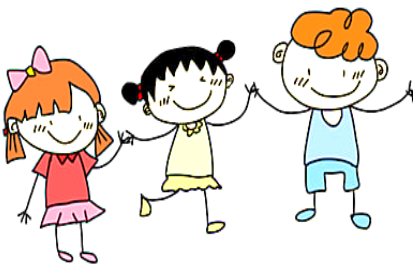
เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน สะพาน บ่อน้ำ  
ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุน และงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติม ตามหนังสือของ  
สำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553  
เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และ  
ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง  
การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ



## 1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสร้างและกระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย โดยจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) จัดสรรให้แก่สถานศึกษา ที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้กับ นักเรียนยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น



### การจัดสรรงบประมาณ

ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

### การใช้จ่ายงบประมาณ

1. วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

#### 1.1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ่ายเป็นเงินสด

ให้แก่เด็กนักเรียนโดยตรง โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย หรือโอนผ่านระบบบัญชีธนาคาร หรือระบบพร้อมเพย์ และเก็บหลักฐานการโอนไว้ เพื่อการตรวจสอบ (สำหรับการปฏิบัติ ให้ปฏิบัติตามรายการจ่ายเงินของรายการค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน)



#### 1.2 สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น ให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรง ตามรายชื่อ

ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- (1) ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- (2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- (3) ค่าอาหารกลางวัน หรือคูปองค่าอาหาร





(4) ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือค่าจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

(5) ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก

#### 4 รายการข้างต้น

2. กรณีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. กรณีนักเรียนยากจน ที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรยากจน **มีการย้าย ลาออก และไม่สามารถรับเงิน** รายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ **ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุน** ของนักเรียนที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

3.1 โรงเรียนปกติ ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าว ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลาง

3.2 โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าว กลับคืนส่วนกลาง ทั้งนี้ ขอให้ส่งหลักฐานการส่งคืนเงิน (ระบุประเภทรายการ และจำนวนเงินแต่ละรายการที่ส่งคืน) พร้อมหนังสือนำส่ง แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ



#### การดำเนินงานของสถานศึกษา



1. สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูล ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทด้อยโอกาส (เด็กยากจน)

2. รายงานข้อมูลในระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer : CCT) ตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.01) ในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

3. จัดสรรงบประมาณ ให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรร และติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็น



4. ส่งงบประมาณกลับคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีนักเรียนไม่สามารถรับเงินได้

5. รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### 1.3 เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ที่จัดสรรให้โรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนปกติที่จัดการศึกษาให้นักเรียนที่มีที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป - กลับได้ โดยโรงเรียนได้ดำเนินการกำกับ ดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา และเป็นโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตและประกาศให้เป็นโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน

#### การจัดสรรงบประมาณ



ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับชั้น ม.1 - ม.3) วันละ 2 มื้อ ๆ ละ 20 บาท  
จำนวน 200 วัน/ปีการศึกษา (คนละ 8,000 บาท/ปีการศึกษา  
แบ่งเป็นภาคเรียนละ 4,000 บาท/คน)

#### การใช้จ่ายงบประมาณ

1. จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร เช่น ข้าวสาร อาหารแห้ง อาหารสด เครื่องปรุงสำหรับประกอบอาหารเอง เป็นต้น
2. จ้างเหมาทำอาหาร
3. จ่ายเงินสดให้นักเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน จ่ายเงินสดให้นักเรียน ทั้งนี้ ต้องมีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน



ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ 1 - 2 ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

## 2. รายการค่าหนังสือเรียน



กระทรวงศึกษาธิการ สนับสนุนงบประมาณ  
ให้สถานศึกษาจัดซื้อ หนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุน  
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุน  
ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุน  
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

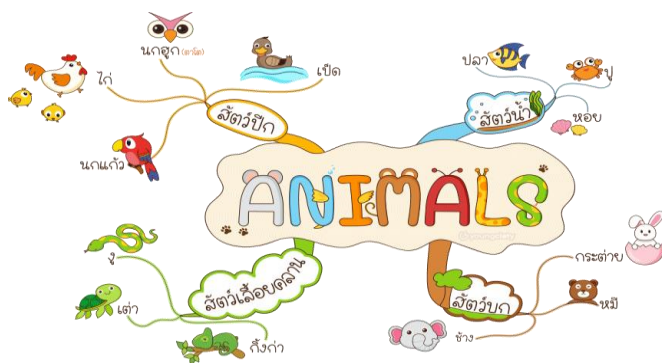
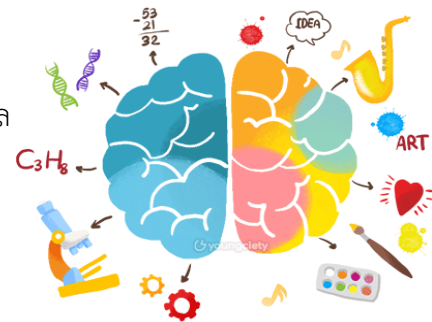
สำหรับระดับมัธยมศึกษา (ม.1 - ม.6) เป็นหนังสือสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน  
8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทุกระดับชั้น  
ให้ใช้หนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ที่จัดทำตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้  
คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551  
ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.1239/2560 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อหนังสือและแบบฝึกหัด  
ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

### 2.1 การคัดเลือกหนังสือ

ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผล  
เชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร  
และวิชาการโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย  
(ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน)



และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชา  
พื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือ  
ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา มีเนื้อหา  
สาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน



## 2.2 การจัดซื้อหนังสือ

2.2.1 หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ต้องจัดซื้อให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีหนังสือเรียนครบทุกคน

2.2.2 งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถ่วงจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้



2.2.3 กรณีได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงิน

งบประมาณค่าหนังสือเรียน ให้สถานศึกษาขอยืมเงินจากงบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอ ให้ขอยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) เป็นลำดับถัดไปและเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ครบจำนวนนักเรียนจริง ให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

2.2.4 กรณีโรงเรียน หรือห้องเรียนในโครงการที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ จำนวน 4 กลุ่ม ได้แก่

(1) โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

(2) โรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกล และจัดการเรียนการสอนโดยใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์

(3) ห้องเรียนในโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(4) ห้องเรียนในห้องเรียนหลักสูตร English Program (EP) และห้องเรียนในโรงเรียนหลักสูตร Mini English Program (MEP) สามารถนำเงินงบประมาณไปจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์พิเศษของโครงการได้ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.5 งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียน สาระการเรียนรู้พื้นฐาน/ รายวิชาพื้นฐาน ให้แก่นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 2.3 วิธีดำเนินการจัดซื้อ

2.3.1 สถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3.2 สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

2.3.3 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

2.3.4 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้

## 2.4 การแจกหนังสือเรียน

2.4.1 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียน เช่น ครูประจำชั้น/หัวหน้า และครูสายชั้น/ครูผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ให้สอดคล้อง กับการบริหารจัดการของสถานศึกษา แต่ละแห่ง)



2.4.2 สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคน

**ก่อนเปิดภาคเรียน หรือ วันแรก หรือสัปดาห์แรก  
ของการเปิดภาคเรียน**

2.4.3 ให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน  
(ในกรณีเด็กปฐมวัย ให้ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)

## 3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึง อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็น และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ กระดาษ ดินน้ำมัน ไรสารพิษ กรรไกร สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุด้าน ICT อินเทอร์เน็ตซิม เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เป็นต้น

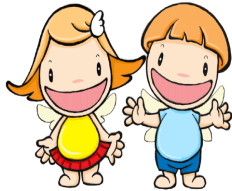
### การใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา



2. สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ดังนี้

2.1 การควบคุมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้



(1) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า 79)

(2) แจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อน เปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียน จากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า 80)



(4) ดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง และตรวจสอบ หากพบว่านักเรียน ไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

(5) ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

2.2 กรณีที่ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียน มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษา นำไปพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา สามารถทำได้โดยจัดทำ ใบสำคัญรับเงินจากสถานศึกษา และนำเงินบริจาคให้กับสถานศึกษาในเอกสารฉบับเดียวกัน ตามแบบใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์ม หน้า 82)

## 2.3 สถานศึกษาสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง หรือนักเรียน

โดยดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้



(1) แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และนักเรียนทราบถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงิน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน และรายการค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนแจ้งความประสงค์จะให้โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน ซึ่งผู้ปกครองหรือนักเรียนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ

(ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียนที่แจ้งความประสงค์ให้โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

(2) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน ตามแบบที่กำหนด พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 (ตามแบบฟอร์มหน้า 81)

(3) ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดยเร็ว

(4) เก็บหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเพื่อการตรวจสอบ

(5) ผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับ ดูแล การโอนเงิน และตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน

## 4. รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน



### การใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

2. ให้สถานศึกษาจ่ายเงินสด หรือโอนผ่านระบบบัญชีธนาคาร ให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง

3. สถานศึกษา แจ้งให้นักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง จัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามต้องการ ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียน ที่จำเป็นได้โดยดำเนินการให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน

4. วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียน

## 5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

### แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

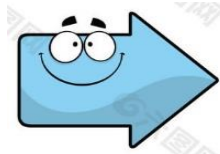
การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้สถานศึกษาวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา ซึ่งมีกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน ดังนี้

1. กิจกรรมวิชาการ
2. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
3. กิจกรรมทัศนศึกษา
4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยี



สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

5. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



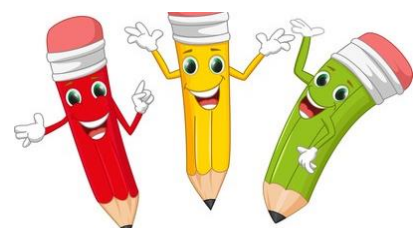
### 1. กิจกรรมวิชาการ

กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม นอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพ สูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่ เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้



### 2. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ ผู้บำเพ็ญประโยชน์

กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์



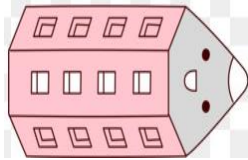




### 3. กิจกรรมทัศนศึกษา

กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติ และท้องถิ่น และ/หรือ ทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียน ที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง



### 4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

เป็นกิจกรรมการให้บริการICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ตามหลักสูตรปกติ ได้แก่ การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

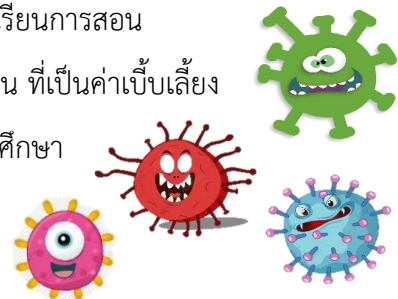


### 5. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์

การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

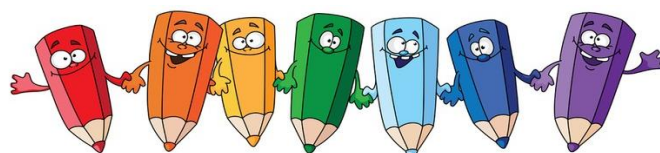
กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาด

ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตาม และเยี่ยมบ้านนักเรียน ที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการจัดหาอินเทอร์เน็ตซิม หรือชั่วโมงอินเทอร์เน็ต สำหรับนักเรียนเพื่อใช้ในการเรียนการสอน เป็นต้น



อนึ่ง ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกจัดกิจกรรม หรือบูรณาการกิจกรรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งนี้ สามารถถ่วงจ่ายงบประมาณได้ตามความเหมาะสม



(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

เอกสารหมายเลข 1

### แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน  ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น  อนุบาลปีที่.....

ประถมศึกษาปีที่.....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ปวช. (สถานประกอบการ).....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงิน  
ที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการหากไม่ดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืน  
ให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ-สกุล นักเรียน	หมายเลข ประจำตัว นักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน	วันที่ รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน	หมายเหตุ
		รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน      ลงชื่อ.....ครูประจำ  
ชั้น

(.....)

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

เอกสารหมายเลข 2

**แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา**

**(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)**

ค่าเครื่องแบบนักเรียน  ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น  อนุบาลปีที่.....  ประถมศึกษาปีที่.....  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....  ปวช. (สถานประกอบการ).....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครอง  
 ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล  
 จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียน	หมายเลข ประจำตัว นักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน			วันที่ จัดหา	ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ	อุปกรณ์	รวม			
		รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)



(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

เอกสารหมายเลข 3

เอกสารหมายเลข ๓

รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน เงินอุดหนุน  
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

นักเรียนระดับชั้น.....

ที่	เลขบัตรประชาชนของนักเรียน	ชื่อผู้ปกครอง	เบอร์โทรศัพท์	ประเภทการโอน				จำนวนเงิน			รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
				ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขบัญชี	หมายเลขพร้อมเพย์	ค่าอุปกรณ์การเรียน	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน		

ตรวจสอบแล้ว  
ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รวมทั้งสิ้น  
รับรองข้อมูลถูกต้อง  
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
(.....เดือน.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- หมายเหตุ
- ๑. จัดทำแยกนักเรียนแต่ละระดับชั้น ระดับชั้นและ ๓ ชุด
  - ๒. จัดทำแยกแต่ละชุด กรณีผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง ๓ ชุด หรือ กรณีผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน ๓ ชุด

(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

### ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

สพป./สพม.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

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

ผู้ปกครองนักเรียนชื่อ(ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวนักเรียน (13หลัก)..... ระดับชั้น..... ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่โรงเรียนในรายการดังนี้

ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน .....บาท

ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....บาท

รวมจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เพื่อให้โรงเรียนนำไปดำเนินการดังนี้

พัฒนาคูณภาพการศึกษา

จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา

ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหาหรือจัดสร้างอาคารเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

บริจาค

(.....)

(.....)

หมายเหตุ โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ให้กับผู้บริจาคแล้ว

ตัวอย่างรายการ  
การบันทึกบัญชี  
สำหรับหน่วยงานย่อย  
พ.ศ.2515

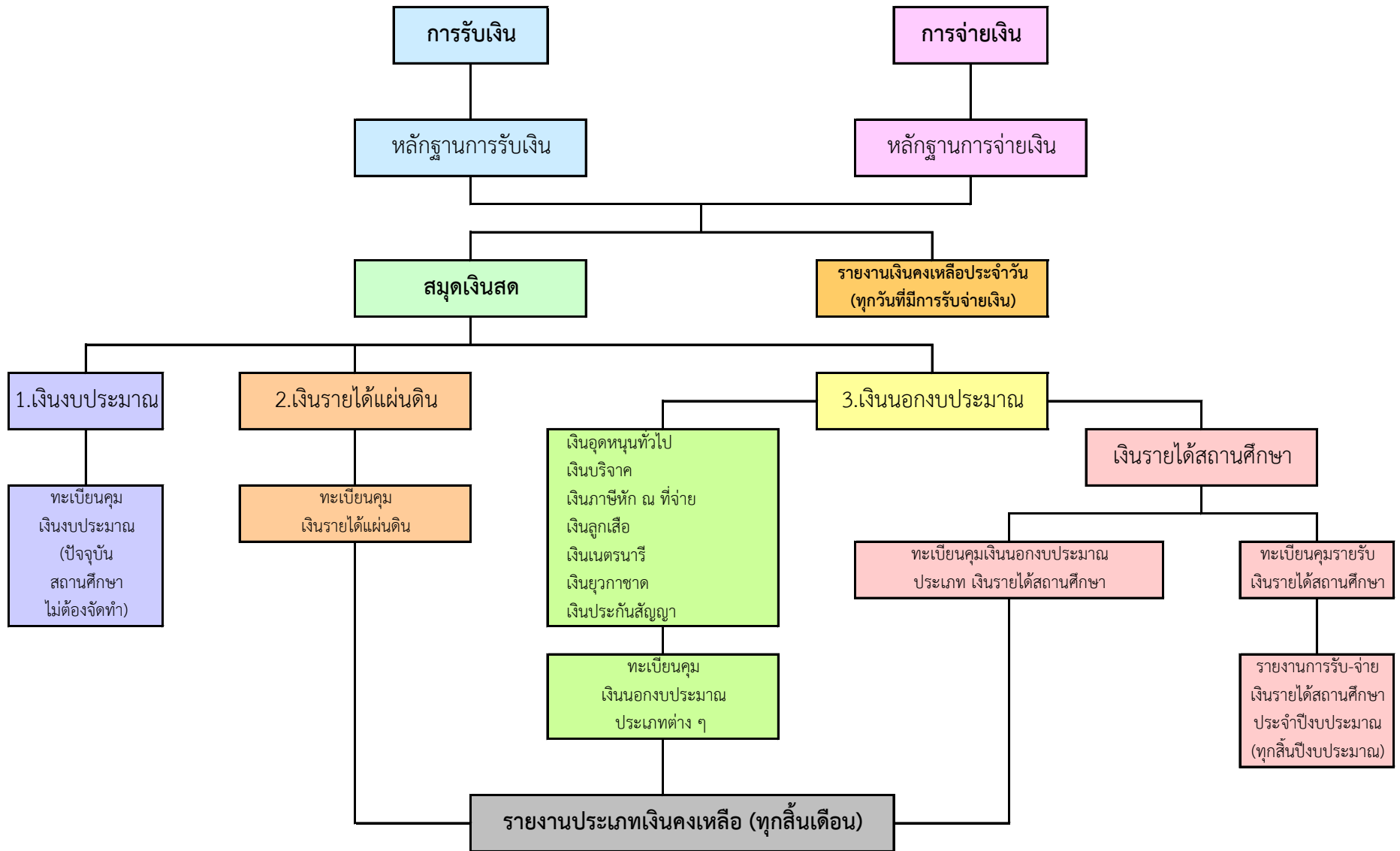


หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 1  
แผนผัง  
แสดงระบบการบัญชี  
หน่วยงานย่อย  
พ.ศ.2515



แผนผังแสดงระบบการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515





ส่วนที่ 2  
รายการทางบัญชี  
ปีงบประมาณ 2565



## (ตัวอย่าง)

### รายการบันทึกบัญชีของโรงเรียนสามัญศึกษา (เดิม) ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

วันที่ 1 ตุลาคม 2564 โรงเรียนนครพัฒนาศึกษา มียอดเงินคงเหลือยกมา ประกอบด้วย

ที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.	เงินสด		5,000.00	
1.1	เงินอุดหนุน - รายหัว	5,000.00		
2.	สัญญายืมเงิน จำนวน 1 สัญญา - นายเอก (เงินอุดหนุน - รายหัว) บย.10/2564 ครบกำหนด 2 ต.ค. 2564	10,000.00	10,000.00	
3.	ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน นครพัฒนาศึกษา ธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 801 - 1 - 1111 - 1 ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 801 - 2 - 2222 - 2		280,000.00	
3.1	เงินอุดหนุน - รายหัว	145,000.00		
3.2	เงินอุดหนุน - ใช้จ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจน	125,000.00		
3.3	เงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	10,000.00		
4.	ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียน นครพัฒนาศึกษา ธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 801 - 3 - 3333 - 3 ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 801 - 4 - 4444 - 4		35,000.00	
4.1	เงินบำรุงการศึกษา - ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์	35,000.00		
5.	สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน 1 ราย		25,000.00	
5.1	หจก.BBC ครบกำหนด 5 พ.ย.2564	25,000.00		
			<b>355,000.00</b>	

## ในระหว่างปีงบประมาณ 2565 มีรายการทางบัญชีเกิดขึ้นตามรายเดือน ดังนี้

### เดือนตุลาคม 2564

#### วันที่ 1 ตุลาคม 2564

1.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เป็นค่าวัสดุตามโครงการพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ เป็นเงิน 5,000 บาท

หลักฐานการจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน (จากผู้รับจ้าง)

เอกสาร คือ บจ.1/2565 จำนวนเงิน 5,000.00 บาท

#### วันที่ 2 ตุลาคม 2564

1.นายเอก ส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเลขที่ 10/2564 เป็นใบสำคัญ 10,000 บาท

(การส่งใช้เงินยืมต้องส่งทั้งจำนวนในวันเดียวกัน ไม่ใช่ทยอยส่งใช้)

หลักฐานการจ่าย คือ รายงานการเดินทาง (จากผู้ยืม)

เอกสาร คือ บค.2/2565 จำนวนเงิน 10,000.00 บาท

2.รับเงินบริจาคจากบริษัท ICT เพื่อจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 5 ชุด ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 12ก 1510 เลขที่ 1 เป็นเงิน 90,000 บาท

หลักฐานการรับ คือ ใบเสร็จรับเงิน (ของโรงเรียน)

เอกสาร คือ บร.12ก1510/1 จำนวนเงิน 90,000.00 บาท

3.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้ปกครอง จำนวน 2,000 บาท

หลักฐานการจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงิน (จากผู้จัดอาหารว่าง)

เอกสาร คือ บค.3/2565 จำนวนเงิน 2,000.00 บาท

#### วันที่ 12 ตุลาคม 2564

1.จ่ายเงินบริจาคให้ร้าน COM เป็นค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 90,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 841.12 บาท โดยออกใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28) เป็นหลักฐานการรับเงิน

หลักฐานการจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน (จากผู้ขาย)

เอกสาร คือ บจ.4/2565 จำนวนเงิน 90,000.00 บาท

หลักฐานการรับ คือ ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (ของโรงเรียน) แบบ บก.28 หรือ แบบ 4235

เอกสาร คือ บก.28/1/2565 หรือ ภษ.4235/1/2565

จำนวนเงิน 841.12 บาท



2.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวเป็นค่าไฟฟ้า จำนวน 300 บาท

หลักฐานการจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน (จากการไฟฟ้า)

เอกสาร คือ บจ.5/2565 จำนวนเงิน 300.00 บาท

### วันที่ 20 ตุลาคม 2564

1.จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าจ้างครูจ้างชั่วคราวสอนคอมพิวเตอร์ จำนวน 6,000 บาท

หลักฐานการจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงิน (จากครูจ้างชั่วคราว)

เอกสาร คือ บค.6/2565 จำนวนเงิน 6,000.00 บาท

2. จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ เป็นค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 8,000 บาท

หลักฐานการจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน (จากผู้ขาย)

เอกสาร คือ บจ.7/2565 จำนวนเงิน 8,000.00 บาท

3.ได้รับเงินค่าขายพัสดุชำรุด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 12ก 1510 เลขที่ 2 เป็นเงิน 1,000 บาท

และนำส่งในวันเดียวกัน

หลักฐานการรับ คือ ใบเสร็จรับเงิน (ของโรงเรียน)

เอกสาร คือ บร.12ก 1510/2 จำนวนเงิน 1,000.00 บาท

หลักฐานการจ่าย คือ ใบนำส่ง (ของโรงเรียน) หรือใบเสร็จรับเงิน (จาก สพท.)

เอกสาร คือ บส.1/2565 หรือ บจ.xx/2565

จำนวนเงิน 1,000.00 บาท

## เดือนพฤศจิกายน 2564

### วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564

1. นายเกรียง ยืมเงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 12,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามสัญญายืมเงิน เลขที่ 1/2565

การยืมเงิน ในขั้นตอนนี้ ไม่ต้องบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด จนกว่าจะมีการล้างหนี้เงินยืม

2. จัดทำเรื่องขอถอนหลักประกันสัญญาส่ง สพท. จำนวน 25,000 บาท

การถอนเงินประกันสัญญา ในขั้นตอนนี้ ไม่ต้องบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด จนกว่าจะมีหนังสือแจ้งจาก สพท.

3. นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้าน COM ส่งสรรพากร จำนวน 841.12 บาท โดยสรรพากรออกใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 99

หลักฐานการจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน (จากสรรพากร)

เอกสาร คือ บจ.8/2565 จำนวนเงิน 841.12 บาท

### วันที่ 20 พฤศจิกายน 2564

1. ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี เป็นเงินอุดหนุนรายหัว 50,000 บาท (ม.ต้น 20,000 บาท ม.ปลาย 30,000 บาท) ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 12 ก 1510 เลขที่ 3 และเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ม.ต้น 25,000 บาท ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 12 ก 1510 เลขที่ 4

หลักฐานการรับ คือ ใบเสร็จรับเงิน (ของโรงเรียน) จำนวน 2 ฉบับ

เอกสาร คือ บร.12ก 1510/3 จำนวนเงิน 50,000.00 บาท

และ บร.12ก 1510/4 จำนวนเงิน 25,000.00 บาท

2. นายเกรียง ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ รายงานการเดินทางไปราชการ จำนวน 11,800 บาท

พร้อมส่งใช้เป็นเงินสด จำนวน 200 บาท

หลักฐานการจ่าย คือ รายงานการเดินทาง (จากผู้ยืม)

เอกสาร คือ บค.9/2565 จำนวนเงิน 11,800.00 บาท

3. รับแจ้งจาก สพท. ว่าได้มีการถอนเงินประกันสัญญาโดยโอนเงินเข้าบัญชี ผู้มีสิทธิ์แล้ว

หลักฐานการจ่าย คือ สำเนาใบถอนเงิน (ของโรงเรียน)

เอกสาร คือ บถ.1/2565 จำนวนเงิน 25,000.00 บาท

## เดือนมกราคม 2565

### วันที่ 5 มกราคม 2565

1.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เป็นค่าใช้จ่ายไปร่วมในการแข่งขันทางวิชาการ จำนวน 3,000 บาท  
(เป็นค่าจ้างเหมารถยนต์ 3,000 บาท )

หลักฐานการจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงิน

เอกสาร คือ บค.10/2565 จำนวนเงิน 3,000.00 บาท

2.รับเงินรายได้แผ่นดิน ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน 700 บาท

หลักฐานการรับ คือ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน (ออมทรัพย์) เลขที่บัญชี 801-2-22222-2

เอกสาร คือ บช. 801-2-22222-2 จำนวนเงิน 700.00 บาท

3.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวเป็นค่าวารสาร ประจำเดือนธันวาคม 2564 จำนวน 1,000 บาท  
(จัดซื้อแบบมีเงื่อนไขการจ่ายเงิน)

หลักฐานการจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน (จากร้านฯ)

เอกสาร คือ บจ.11/2565 จำนวนเงิน 1,000.00 บาท

4. จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ตามรายการดังนี้

4.1 เป็นค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับนักเรียนไป - กลับ ให้นายเอนก ในระหว่างวันที่ 1-30 ธันวาคม 2564  
จำนวน 20 วัน ๆ ละ 400 บาท เป็นเงิน 8,000 บาท (นักเรียน 20 คน)

หลักฐานการจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน (จากผู้รับจ้าง)

เอกสาร คือ บจ.12/2565 จำนวนเงิน 8,000.00 บาท

4.2 เป็นค่าอาหารกลางวัน นักเรียน 10 คน ๆ ละ 20 บาท/วัน เป็นเงิน 2,000 บาท

หลักฐานการจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงิน (จากแม่ครัว/แม่ค้า)

เอกสาร คือ บค.13/2565 จำนวนเงิน 2,000.00 บาท

ส่วนที่ 3  
การบันทึกบัญชี  
ปีงบประมาณ 2565



ตัวอย่างรายการบันทึกบัญชีของโรงเรียนสามัญศึกษา (เดิม) ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

วันที่ 1 ตุลาคม 2564 โรงเรียนนครพัฒนาศึกษา มียอดเงินคงเหลือยกมา ประกอบด้วย

ที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.	เงินสด		5,000.00	
1.1	เงินอุดหนุน - รายหัว	5,000.00		
2.	สัญญาเืมเงิน จำนวน 1 สัญญา		10,000.00	
	- นายเอก (เงินอุดหนุน - รายหัว)	10,000.00		
	บย.10/2564 ครบกำหนด 2 ต.ค. 2564			
3.	ซื้อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน นครพัฒนาศึกษา		280,000.00	
	ธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช			
	ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 801 - 1 - 1111 - 1	-		
	ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 801 - 2 - 2222 - 2			
3.1	เงินอุดหนุน - รายหัว	145,000.00		
3.2	เงินอุดหนุน - ปักจ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจน	125,000.00		
3.3	เงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	10,000.00		
4.	ซื้อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียน นครพัฒนาศึกษา		35,000.00	
	ธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช			
	ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 801 - 3 - 3333 - 3	-		
	ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 801 - 4 - 4444 - 4	35,000.00		
4.1	เงินบำรุงการศึกษา - ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์			
5.	สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน 1 ราย		25,000.00	
5.1	หจก.BBC ครบกำหนด 5 พ.ย.2564	25,000.00		
			355,000.00	

ในวันที่ 1 ตุลาคม 2564 เจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องบันทึกรายการขอเปิดบัญชี ปีงบประมาณ 2565 ดังนี้  
ขั้นตอนที่ 1

บันทึกรายการขอเปิดบัญชี ปีงบประมาณ 2565

(ตามเอกสารส่วนที่ 4 หน้า ที่ 23 )

## ขั้นตอนที่ 2

บันทึกการเปิดบัญชี (ตั้งยอดยกมา) ในสมุดเงินสด

การบันทึกบัญชี ดังนี้

### 2.1 สมุดเงินสด

(ตามเอกสารส่วนที่ 5 หน้าที่ 24 )

บันทึกการ	ยอดยกมา	ใน	สมุดเงินสด (ด้านซ้ายมือ)
ช่อง	เดบิต	เงินสด	355,000.00 บาท
และช่อง	เครดิต	เงินนอกงบประมาณ	355,000.00 บาท

## ขั้นตอนที่ 3

บันทึกการเปิดบัญชี (ตั้งยอดยกมา)

ในทะเบียนต่าง ๆ ให้ครบทุกบัญชี ดังนี้

### 3.1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว

(ตามเอกสารส่วนที่ 7 หน้าที่ 31 )

บันทึกการ	ยอดยกมา	ใน	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว
ช่อง	คงเหลือ		160,000.00 บาท
หมายเหตุ	จำนวนเงิน 160,000.- บาท มาจาก		
	เงินสด	เงิน	5,000.00 บาท
	สัญญาจ้าง	เงิน	10,000.00 บาท
	เงินฝากธนาคาร	เงิน	145,000.00 บาท
		รวม	<u>160,000.00</u> บาท

### 3.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

(ตามเอกสารส่วนที่ 8 หน้าที่ 34 )

บันทึกการ	ยอดยกมา	ใน	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ
ช่อง	คงเหลือ		125,000.00 บาท
หมายเหตุ	จำนวนเงิน 125,000.- บาท มาจาก		
	เงินฝากธนาคาร	เงิน	<u>125,000.00</u> บาท

**3.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน**  
(ตามเอกสารส่วนที่ 9 หน้าที่ 37 )

บันทึกรายการ	ยอดยกมา	ใน	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
			ประเภทเงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	
ช่อง	คงเหลือ		10,000.00	บาท
หมายเหตุ	จำนวนเงิน 10,000.- บาท	มาจาก		
	เงินฝากธนาคาร	เงิน	<u>10,000.00</u>	บาท

**3.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - เงินบำรุงการศึกษา - ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์**  
(ตามเอกสารส่วนที่ 10 หน้าที่ 38 )

บันทึกรายการ	ยอดยกมา	ใน	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ช่อง	คงเหลือ		35,000.00	บาท
หมายเหตุ	จำนวนเงิน 35,000.- บาท	มาจาก		
	เงินฝากธนาคาร	เงิน	<u>35,000.00</u>	บาท

**3.5 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา**

(ตามเอกสารส่วนที่ 11 หน้าที่ 39 )

บันทึกรายการ	ยอดยกมา	ใน	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ประเภทเงินประกันสัญญา
ช่อง	คงเหลือ		25,000.00	บาท
หมายเหตุ	จำนวนเงิน 35,000.- บาท	มาจาก		
	เงินฝาก สพท.	เงิน	<u>35,000.00</u>	บาท



ในระหว่างปีงบประมาณ 2565 มีรายการทางบัญชีเกิดขึ้นตามรายเดือน ดังนี้

เดือนตุลาคม 2564

วันที่ 1 ตุลาคม 2564

1.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เป็นค่าวัสดุตามโครงการพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ เป็นเงิน 5,000 บาท การบันทึกบัญชี ดังนี้

1.1.บันทึกรายการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เป็นค่าจัดซื้อวัสดุตามโครงการปรับปรุงอาคารสถานที่  
ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	5,000.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	5,000.00 (บจ.1/2565)

1.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว

ช่อง	จ่าย	จำนวน	5,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	5,000.00	(บจ.1/2565)

2.ปิดบัญชีในสมุดเงินสด และบันทึกรายการยอดยกมาในวันถัดไป

3.ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 1 ตุลาคม 2564

4.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กับ ยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องตรงกัน





วันที่ 2 ตุลาคม 2564

1. นายเอก ส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเลขที่ 10/2564 เป็นใบสำคัญ 10,000 บาท

(การส่งใช้เงินยืมต้องส่งทั้งจำนวนในวันเดียวกัน ไม่ใช่ทยอยส่งใช้)

การบันทึกบัญชี ดังนี้

1.1 บันทึกรายการ นายเอก ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาที่ 10/2564

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	10,000.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	10,000.00 (บค.2/2565)

1.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว

ช่อง	จ่าย	จำนวน	10,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	10,000.00	(บค.2/2565)

1.3 บันทึกการเปลี่ยนสภาพลูกหนี้ เป็น ใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2. รับเงินบริจาคจากบริษัท ICT เพื่อจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 5 ชุด ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 12ก 1510 เลขที่ 1 เป็นเงิน 90,000 บาท

การบันทึกบัญชี ดังนี้

2.1 บันทึกรายการรับเงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

ในสมุดเงินสด (ด้านซ้ายมือ)

ช่อง	เดบิต	เงินสด	จำนวน	90,000.00
และช่อง	เครดิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	90,000.00 (บร.12ก 1510/1)

2.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์

ช่อง	รับ	จำนวน	90,000.00	และเพิ่มยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	90,000.00	(บร.12ก 1510/1)

3.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้ปกครอง จำนวน 2,000 บาท

การบันทึกบัญชี ดังนี้

3.1 บันทึกการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัวเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้ปกครอง

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	2,000.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	2,000.00 (บค.3/2565)

3.2 บันทึกการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว

ช่อง	จ่าย	จำนวน	2,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	2,000.00	(บค.3/2565)

4.ปิดบัญชีในสมุดเงินสด และบันทึกการยอดยกมาในวันถัดไป

5.ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 2 ตุลาคม 2564

6.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กับ ยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องตรงกัน

วันที่ 12 ตุลาคม 2564

1.จ่ายเงินบริจาคให้ร้าน COM เป็นค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 90,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

เป็นเงิน 841.12 บาทโดยออกใบรับรองหักภาษี ณ ที่ (บก.28) เป็นหลักฐานการรับเงิน

การบันทึกบัญชี ดังนี้

1.1 บันทึกการจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	90,000.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	90,000.00 (บก.4/2565)

1.2 บันทึกการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซื้อคอมพิวเตอร์

ช่อง	จ่าย	จำนวน	90,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	90,000.00	(บก.4/2565)

### 1.3 บันทึกรายการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ในสมุดเงินสด (ด้านซ้ายมือ)

ช่อง	เดบิต	เงินสด	จำนวน	841.12
และช่อง	เครดิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	841.12 (บก.28/1/2565)

### 1.4 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ช่อง	รับ	จำนวน	841.12	และเพิ่มยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	841.12	(บก.28/1/2565)

## 2.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวเป็นค่าไฟฟ้า จำนวน 300 บาท

การบันทึกบัญชี ดังนี้

### 2.1 บันทึกรายการจ่ายเงินค่าไฟฟ้า โดยจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัว

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	300.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	300.00 (บก.5/2565)

### 2.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว

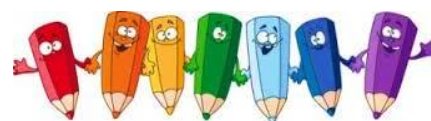
ช่อง	จ่าย	จำนวน	300.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	300.00	(บก.5/2565)

## 3.ปิดบัญชีในสมุดเงินสด และบันทึกรายการยอดยกมาในวันถัดไป

4.ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 12 ตุลาคม 2564

5.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กับ ยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องตรงกัน



วันที่ 20 ตุลาคม 2564

**1.จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าจ้างครูจ้างชั่วคราวสอนคอมพิวเตอร์ จำนวน 6,000 บาท**  
การบันทึกบัญชี ดังนี้

1.1 บันทึกการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เป็นค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	6,000.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	6,000.00 (บค.6/2565)

1.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - เงินบำรุงการศึกษา - ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์

ช่อง	จ่าย	จำนวน	6,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	6,000.00	(บค.6/2565)

**2.จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ เป็นค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 8,000 บาท**  
การบันทึกบัญชี ดังนี้

2.1 บันทึกการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เป็นค่าเครื่องแบบนักเรียน

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	8,000.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	8,000.00 (บจ.7/2565)

2.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ

ช่อง	จ่าย	จำนวน	8,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	8,000.00	(บจ.7/2565)

3.ได้รับเงินค่าขายพัสดุชำรุด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 12ก 1510 เลขที่ 2 เป็นเงิน 1,000 บาท  
และนำส่งในวันเดียวกัน

การบันทึกบัญชี ดังนี้

3.1 บันทึกรายการรับเงินค่าขายพัสดุชำรุดเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ในสมุดเงินสด (ด้านซ้ายมือ)

ช่อง	เดบิต	เงินสด	จำนวน	1,000.00
และช่อง	เครดิต	เงินรายได้แผ่นดิน	จำนวน	1,000.00 (บร 12ก 1510/2)

3.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าขายของเบ็ดเตล็ด

ช่อง	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	จำนวน	1,000.00
ช่อง	รวม	จำนวน	1,000.00 (บร 12ก 1510/2)

3.3 บันทึกรายการ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ค่าขายพัสดุชำรุด

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	1,000.00
และช่อง	เดบิต	เงินรายได้แผ่นดิน	จำนวน	1,000.00 (บส.1/2565)

3.4 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าขายของเบ็ดเตล็ด

ช่อง	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	จำนวน	(1,000.00) โดยใส่วงเล็บ
และแสดงยอดนำส่งใน			
ช่อง	รวม	จำนวน	(1,000.00) (บส.1/2565)

4.ปิดบัญชีในสมุดเงินสด และบันทึกการยอดยกมาในวันถัดไป

5.ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 20 ตุลาคม 2564

6.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กับ ยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องตรงกัน



### 3.นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากร้าน COM ส่งสรรพากร จำนวน 841.12 บาท

โดยสรรพากรออกใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 99

การบันทึกบัญชี ดังนี้

3.1 บันทึกการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในสมุดเงินสดด้านขวามือ ช่อง "เครดิตเงินสด" จำนวน 841.12 บาท และ ช่อง "เครดิตเงินนอกงบประมาณ" จำนวน 841.12 บาท

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	841.12
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	841.12 (บจ.8/2565)

3.2 บันทึกการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ช่อง	จ่าย	จำนวน	841.12	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	841.12	(บจ.8/2565)

### 4.ปิดบัญชีในสมุดเงินสด และบันทึกการยอดยกมาในวันถัดไป

5.ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564

6.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กับ ยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องตรงกัน

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2564

1.ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี เป็นเงินอุดหนุนรายหัว 50,000 บาท

ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 12 ก 1510 เลขที่ 3

ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ม.ต้น 25,000 บาท

ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 12 ก 1510 เลขที่ 4

การบันทึกบัญชี ดังนี้

1.1 บันทึกการรับเงินอุดหนุนรายหัว

ในสมุดเงินสด (ด้านซ้ายมือ)

ช่อง	เดบิต	เงินสด	จำนวน	50,000.00
และช่อง	เครดิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	50,000.00 (บร 12ก 1510/3)



1.2 บันทึกรายการ

**ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว**

ช่อง	รับ	จำนวน	50,000.00	และเพิ่มยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	50,000.00	(บร 12ก 1510/3)

1.3 บันทึกรายการรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

**ในสมุดเงินสด (ด้านซ้ายมือ)**

ช่อง	เดบิต	เงินสด	จำนวน	25,000.00
และช่อง	เครดิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	25,000.00 (บร 12ก 1510/4)

1.4 บันทึกรายการ

**ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน**

ช่อง	รับ	จำนวน	25,000.00	และเพิ่มยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	25,000.00	(บร 12ก 1510/4)

**2. นายเกรียงฯ ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญรายการเดินทางไปราชการ จำนวน 11,800 บาท**

**พร้อมส่งใช้เป็นเงินสด จำนวน 200 บาท**

**การบันทึกบัญชี ดังนี้**

2.1 บันทึกรายการ นายเกรียงฯ ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาที่ 1/2565 โดยเป็นใบสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 11,800 บาท

**ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)**

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	11,800.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	11,800.00 (บค.9/2565)

2.2 บันทึกรายการ

**ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว**

ช่อง	จ่าย	จำนวน	11,800.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	11,800.00	(บค.9/2565)

2.3 บันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพลูกหนี้เป็นใบสำคัญใน **ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน**

3.รับแจ้งจาก สพท. ว่าได้มีการถอนเงินประกันสัญญาโดยโอนเงินเข้าบัญชี ผู้มีสิทธิ์แล้ว  
การบันทึกบัญชี ดังนี้

3.1 บันทึกรายการถอนเงินประกันสัญญา

ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการ เงินประกันสัญญา

ช่อง	จ่าย	จำนวน	25,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	25,000.00	(บถ.1/2565)

3.2 บันทึกรายการจ่าย

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	25,000.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	25,000.00 (บถ.1/2565)

3.3 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

ช่อง	จ่าย	จำนวน	25,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	25,000.00	(บถ.1/2565)

4.ปิดบัญชีในสมุดเงินสด และบันทึกรายการยอดยกมาในวันถัดไป

5.ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 20 พฤศจิกายน 2564

6.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กับ ยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องตรงกัน

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2555

ในวันนี้ไม่มีการรับ - จ่ายเงินใด ๆ จึงดำเนินการปิดบัญชีในทะเบียนต่าง ๆ  
และจัดทำรายงานประเภทต่าง ๆ

## เดือนมกราคม 2565

วันที่ 5 มกราคม 2565

1.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เป็นค่าใช้จ่ายไปร่วมในการแข่งขันทางวิชาการ จำนวน 3,000 บาท  
(เป็นค่าจ้างเหมารถยนต์ 3,000 บาท )

การบันทึกบัญชี ดังนี้

1.1 บันทึกรายการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัวเป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันทางวิชาการ

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	3,000.00
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	3,000.00 (บค.10/2565)

1.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว

ช่อง	จ่าย	จำนวน	3,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	3,000.00	(บค.10/2565)

2.รับเงินรายได้แผ่นดิน ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน 700 บาท

การบันทึกบัญชี ดังนี้

2.1 บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรายการเงินอุดหนุน

ในสมุดเงินสด (ด้านซ้ายมือ)

ช่อง	เดบิต	เงินสด	จำนวน	700.00
และช่อง	เครดิต	เงินรายได้แผ่นดิน	จำนวน	700.00 (บข.801-2-22222-2)

2.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทดอกเบี้ย

ช่อง	ดอกเบี้ย	จำนวน	700.00	และแสดงยอดใน
ช่อง	รวม	จำนวน	700.00	(บข.801-2-22222-2)

**3.จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวเป็นค่าวารสาร ประจำเดือนธันวาคม 2564 จำนวน 1,000 บาท  
(จัดซื้อแบบมีเงื่อนไขการจ่ายเงิน)**

การบันทึกบัญชี ดังนี้

3.1 บันทึกรายการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัวเป็นค่าวารสาร

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	1,000.00	
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	1,000.00	(บจ.11/2565)

3.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว

ช่อง	จ่าย	จำนวน	1,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	1,000.00	(บจ.11/2565)

**4. จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ตามรายการดังนี้**

4.1 เป็นค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับนักเรียนไป - กลับ

ให้นายเอนก ในระหว่างวันที่ 1-30 ธันวาคม 2564

จำนวน 20 วัน ๆ ละ 400 บาท เป็นเงิน 8,000 บาท (นักเรียน 20 คน)

การบันทึกบัญชี ดังนี้

4.1.1 บันทึกรายการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	8,000.00	
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	8,000.00	(บค.12/2565)

4.1.2 บันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

ช่อง	จ่าย	จำนวน	8,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	8,000.00	(บค.12/2565)

4.2 เป็นค่าอาหารกลางวัน นักเรียน 10 คน ๆ ละ 20 บาท/วัน เป็นเงิน 2,000 บาท

การบันทึกบัญชี ดังนี้

4.2.1 บันทึกการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

ในสมุดเงินสด (ด้านขวามือ)

ช่อง	เครดิต	เงินสด	จำนวน	2,000.00	
และช่อง	เดบิต	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	2,000.00	(บค.13/2565)

4.2.2 บันทึกการ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

ช่อง	จ่าย	จำนวน	2,000.00	และลดยอดใน
ช่อง	คงเหลือ	จำนวน	2,000.00	(บค.13/2565)

5.ปิดบัญชีในสมุดเงินสด และบันทึกการยอดยกมาในวันถัดไป

6.ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 5 มกราคม 2565

7.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กับ ยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องตรงกัน

วันที่ 31 มกราคม 2566

ในวันนี้ไม่มีการรับ - จ่ายเงินใด ๆ จึงดำเนินการปิดบัญชีในทะเบียนต่าง ๆ และจัดทำรายงานประเภทต่าง ๆ

# ส่วนที่ 4

## บันทึกขอเปิดบัญชี



บันทึกขอเปิดบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ได้สำรวจรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและทุน คงเหลือ ของโรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	เงินสด	5,000.00	
1.1	เงินอุดหนุน - รายหัว	5,000.00	
2.	สัญญาออมเงิน จำนวน 1 สัญญา	10,000.00	
	- นายเอก (เงินอุดหนุน - รายหัว)	10,000.00	
	บย.10/2564 ครบกำหนด 2 ต.ค. 2564		
3.	ซื้อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน นครพัฒนาศึกษา	280,000.00	
	ธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช		
	ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 801 - 1 - 1111 - 1	-	
	ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 801 - 2 - 2222 - 2		
3.1	เงินอุดหนุน - รายหัว	145,000.00	
3.2	เงินอุดหนุน - ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	125,000.00	
3.3	เงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	10,000.00	
4.	ซื้อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียน นครพัฒนาศึกษา		
	ธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช	35,000.00	
	ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 801 - 3 - 3333 - 3	-	
	ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 801 - 4 - 4444 - 4	35,000.00	
4.1	เงินบำรุงการศึกษา - ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์		
5.	สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน 1 ราย	25,000.00	
5.1	หจก.BBC ครบกำหนด 5 พ.ย.2564	25,000.00	
	<b>(สามแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)</b>	<b>355,000.00</b>	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามรับรอง

(ลงชื่อ)

( \_\_\_\_\_ )

เจ้าหน้าที่บัญชี

(ลงชื่อ)

( \_\_\_\_\_ )

ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่ 1 ตุลาคม 2564



ส่วนที่ 5  
สมุดเงินสด  
ปีงบประมาณ 2565  
(ปี พ.ศ.2564)



สมุดเงินสด

สมุดเงินสดปีงบประมาณ 2565 - ปี พ.ศ.2564

พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
เดือน	วันที่				เงินงบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่				เงินงบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ
ต.ค.	1		ยอดยกมา	355,000.00	-	-	355,000.00	ต.ค.	1	บจ.1/2565	เงินอุดหนุน-รายหัว	5,000.00	-	-	5,000.00
											ค่าวัสดุ-โครงการพัฒนาฯ				
											รวมจ่าย	5,000.00			5,000.00
											ยอดยกไป	350,000.00	-	-	350,000.00
				355,000.00	-	-	355,000.00					355,000.00	-	-	355,000.00
										ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี			
										ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ			
										ลงชื่อ		ผู้บริหาร			

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สมุดเงินสด

สมุดเงินสดปีงบประมาณ 2565 - ปี พ.ศ.2564

พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
เดือน	วันที่				เงินงบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่				เงินงบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ
ต.ค.	2		<b>ยอดยกมา</b>	350,000.00	-	-	350,000.00	ต.ค.	2	บค.2/2565	นายเอก ส่งใช้เงินยืม	10,000.00	-	-	10,000.00
		บร12ก1510/1	รับเงินบริจาค	90,000.00	-	-	90,000.00				ตาม ส.ญ.ที่ 10/2564				
			จาก บ.ICT เพื่อซื้อคอมฯ								เงินอุดหนุน - รายหัว				
										บค.3/2565	เงินอุดหนุน - รายหัว	2,000.00	-	-	2,000.00
											คชจ.ประชุมผู้ปกครอง				
											<b>รวมจ่าย</b>	<b>12,000.00</b>	-	-	<b>12,000.00</b>
											<b>ยอดยกไป</b>	<b>428,000.00</b>	-	-	<b>428,000.00</b>
				440,000.00	-	-	440,000.00					440,000.00			440,000.00
											ลงชื่อ				
											ลงชื่อ				
											ลงชื่อ				

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

สมุดเงินสด

สมุดเงินสดปีงบประมาณ 2565 - ปี พ.ศ.2564

พ.ศ.2564		ที่	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			พ.ศ.2564		ที่	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
เดือน	วันที่	เอกสาร			เงินงบ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่	เอกสาร			เงินงบ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ
ต.ค.	12		ยอดยกมา	428,000.00	-	-	428,000.00	ต.ค.	12	บจ.4/2565	เงินบริจาค - ซ้อคอบฯ	90,000.00	-	-	90,000.00
		บก.28/1/2565	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	841.12	-	-	841.12			บจ.5/2565	เงินอุดหนุน - รายหัว -	300.00	-	-	300.00
		(หรือ)									ค่ากระแสไฟฟ้า				
		ภข.4235/1/2565									รวมจ่าย	90,300.00			90,300.00
											ยอดยกไป	338,541.12	-	-	338,541.12
				428,841.12	-	-	428,841.12					428,841.12	-	-	428,841.12
										ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี			
										ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ			
										ลงชื่อ		ผู้บริหาร			

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สมุดเงินสด

สมุดเงินสดปีงบประมาณ 2565 - ปี พ.ศ.2564

พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
เดือน	วันที่				เงินงบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่				เงินงบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ
ต.ค.	20		<b>ยอดยกมา</b>	338,541.12	-	-	338,541.12	ต.ค.	20	บค.6/2565	เงินรายได้สถานศึกษา -	6,000.00	-	-	6,000.00
		บร12ก1510/2	รับเงินค่าขายพัสดุชำรุด	1,000.00	-	1,000.00	-				เงินบำรุงการศึกษา -				
											ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์				
										บจ.7/2565	เงินอุดหนุน - ปัจจัยพื้น	8,000.00	-	-	8,000.00
											ค่าเครื่องแบบฯ				
										บส.1/2565	นำส่งรายได้แผ่นดิน	1,000.00	-	1,000.00	-
											<b>รวมจ่าย</b>	<b>15,000.00</b>	-	<b>1,000.00</b>	<b>14,000.00</b>
											<b>ยอดยกไป</b>	<b>324,541.12</b>	-	-	<b>324,541.12</b>
				339,541.12	-	1,000.00	338,541.12					339,541.12	-	1,000.00	338,541.12
											ลงชื่อ	ผู้ลงบัญชี			
											ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ			
											ลงชื่อ	ผู้บริหาร			

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

สมุดเงินสด

สมุดเงินสดปีงบประมาณ 2565 - ปี พ.ศ.2564

พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
เดือน	วันที่				เงินงบ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่				เงินงบ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ
พ.ย.	5		ยอดยกมา	324,541.12	-	-	324,541.12	พ.ย.	5	บจ.8/2565	นำภาษีส่งสรรพากร	841.12	-	-	841.12
											รวมจ่าย	841.12	-	-	841.12
											ยอดยกไป	323,700.00	-	-	323,700.00
				324,541.12	-	-	324,541.12					324,541.12	-	-	324,541.12
											ลงชื่อ	ผู้ลงบัญชี			
											ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ			
											ลงชื่อ	ผู้บริหาร			

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

สมุดเงินสด

สมุดเงินสดปีงบประมาณ 2565 - ปี พ.ศ.2564

พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			พ.ศ.2564		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
เดือน	วันที่				เงินงบ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่				เงินงบ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ
พ.ย.	20		ยอดยกมา	323,700.00	-	-	323,700.00	พ.ย.	20	บค.9/2565	นายเกรียง - ส่งใช้เงินยืม	11,800.00	-	-	11,800.00
		บร12ก1510/3	รับโอนเงินจาก สพม.นศ. เงินอุดหนุน - รายหัว	50,000.00	-	-	50,000.00				คชจ.ในการเดินทาง ตาม ส.ญ.1/2565				
		บร12ก1510/4	รับโอนเงินจาก สพม.นศ. เงินอุดหนุน - ปัจจัยพื้นฯ	25,000.00	-	-	25,000.00				เงินอุดหนุน - รายหัว ถอนเงินประกันสัญญา	25,000.00	-	-	25,000.00
											รวมจ่าย	36,800.00	-	-	36,800.00
											ยอดยกไป	361,900.00	-	-	361,900.00
				398,700.00	-	-	398,700.00					398,700.00	-	-	398,700.00
											ลงชื่อ	ผู้ลงบัญชี			
											ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ			
											ลงชื่อ	ผู้บริหาร			

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช



ส่วนที่ 6  
สมุดเงินสด  
ปีงบประมาณ 2565  
(ปี พ.ศ.2565)



สมุดเงินสด

สมุดเงินสดปีงบประมาณ 2565 - ปี พ.ศ.2565

พ.ศ.2565		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			พ.ศ.2565		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
เดือน	วันที่				เงินบ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่				เงินบ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ
ม.ค.	5		ยอดยกมา	361,900.00	-	-	361,900.00	ม.ค.	5	บค.10/2565	เงินอุดหนุน - รายหัว	3,000.00	-	-	3,000.00
		บข.801-2-2222-2	ดอกเบี้ยเงินฝาก -	700.00	-	700.00	-				คชจ.แข่งขันทางวิชาการ				
			เงินอุดหนุนฯ							บจ.11/2565	เงินอุดหนุน - รายหัว -	1,000.00	-	-	1,000.00
											ค่าวารสาร ธ.ค.2564				
										บจ.12/2565	เงินอุดหนุน - ปัจจัยฯ -	8,000.00	-	-	8,000.00
											ค่าพาหนะ				
										บค.13/2565	เงินอุดหนุน - ปัจจัยฯ -	2,000.00	-	-	2,000.00
											ค่าอาหาร				
											รวมจ่าย	14,000.00	-	-	14,000.00
											ยอดยกไป	348,600.00	-	700.00	347,900.00
				362,600.00	-	700.00	361,900.00					362,600.00	-	700.00	361,900.00
											ลงชื่อ				ผู้ลงบัญชี
											ลงชื่อ				ผู้ตรวจสอบ
											ลงชื่อ				ผู้บริหาร

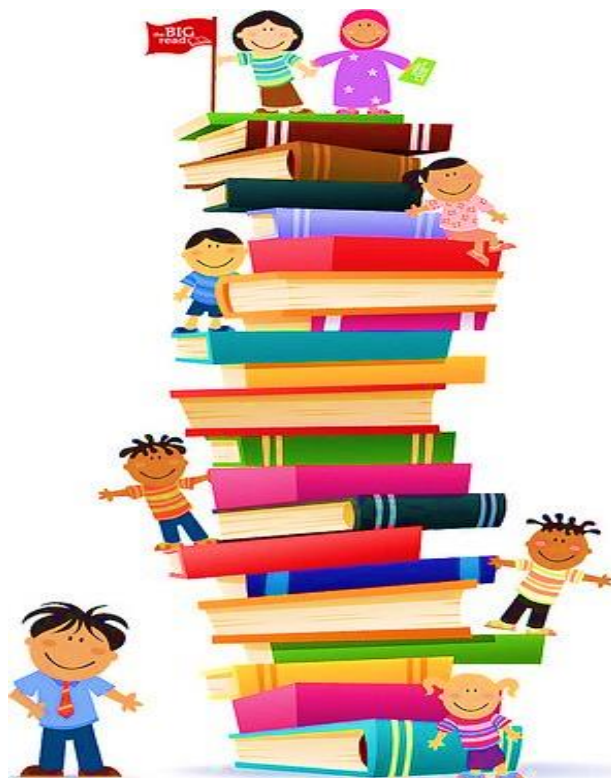
คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช





ส่วนที่ 7  
ทะเบียนคุม  
เงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุน - รายหัว

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ						
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าসা	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ต.ค.	1		<b>ยอดยกมา</b>	-	-	160,000.00							
		บจ.1/2565	จ่ายค่าวัสดุ - โครงการพัฒนาปรับปรุงสถานที่		5,000.00	155,000.00					5,000.00		
	2	บค.2/2565	นายกนกศักดิ์ฯ ส่งใช้เงินยืม			-							
			สญ.ที่ 10/2564 - ไปราชการ		10,000.00	145,000.00			10,000.00		-		
		บค.3/2565	คชจ.ในการประชุมผู้ปกครอง			-							
			ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		2,000.00	143,000.00			2,000.00				
	12	บจ.5/2565	จ่ายค่าไฟฟ้า		300.00	142,700.00				300.00			
			รวมเดือนนี้	-	17,300.00	142,700.00			12,000.00	300.00	5,000.00		
			รวมแต่ต้นปี	-	17,300.00	142,700.00			12,000.00	300.00	5,000.00		
			ลงชื่อ										
			ลงชื่อ										
			ลงชื่อ										

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 กรุงเทพมหานคร

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุน - รายหัว

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ						
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าসা	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
พ.ย.	1		<b>ยอดยกมา</b>			<b>142,700.00</b>							
	20	บร12ก1510/3	รับโอนเงินจาก สพม.นศ.	50,000.00	-	192,700.00							
		บค.9/2565	นายเกรียงฯ ส่งใช้เงินยืม			192,700.00							
			คชจ.เดินทางไปราชการ		11,800.00	180,900.00			11,800.00				
			รวมเดือนนี้	50,000.00	11,800.00	180,900.00			11,800.00	-	-		
			รวมแต่ต้นปี	50,000.00	29,100.00	180,900.00			23,800.00	300.00	5,000.00		
		ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี									
		ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ									
		ลงชื่อ		ผู้บริหาร									

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุน - รายหัว

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ							
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าসা	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
ม.ค.	1		<b>ยอดยกมา</b>			<b>180,900.00</b>								
	5	บค.10/2565	คชจ.แข่งขันทางวิชาการ	-	3,000.00	177,900.00			3,000.00					
		บจ.11/2565	จ่ายค่าวารสาร	-	1,000.00	<b>176,900.00</b>					1,000.00			
			รวมเดือนนี้	-	4,000.00	176,900.00			3,000.00		1,000.00			
			รวมแต่ต้นปี	50,000.00	33,100.00	176,900.00			26,800.00	300.00	6,000.00			
		ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี										
		ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ										
		ลงชื่อ		ผู้บริหาร										





ส่วนที่ 8  
ทะเบียนคุม  
เงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินอุดหนุน  
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุน - ใช้จ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ						
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าসা	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ต.ค.	1		ยอดยกมา			125,000.00							
	20	บจ.7/2565	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	-	8,000.00	117,000.00					8,000.00		
			รวมเดือนนี้	-	8,000.00	117,000.00					8,000.00		
			รวมแต่ต้นปี	-	8,000.00	117,000.00					8,000.00		
		ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี									
		ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ									
		ลงชื่อ		ผู้บริหาร									

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุน - ใช้จ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ						
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าসা	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
พ.ย.	1		ยอดยกมา	-	-	117,000.00							
	20	บร12ก1510/4	รับโอนเงินจาก สพม.นศ.	25,000.00	-	142,000.00							
			รวมเดือนนี้	25,000.00	-	142,000.00					-		
			รวมแต่ต้นปี	25,000.00	8,000.00	142,000.00					8,000.00		
			ลงชื่อ										
			ลงชื่อ										
			ลงชื่อ										

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุน - ใช้จ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ						
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าসা	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ม.ค.	1		ยอดยกมา	-	-	142,000.00							
	5	บจ.12/2565	จ่ายค่าพาหนะ		8,000.00	134,000.00			8,000.00				
		บค.13/2565	จ่ายค่าอาหาร		2,000.00	132,000.00			2,000.00				
			รวมเดือนนี้	-	10,000.00	132,000.00			10,000.00		-		
			รวมแต่ต้นปี	25,000.00	18,000.00	132,000.00			10,000.00		8,000.00		
			ลงชื่อ	ผู้ลงบัญชี									
			ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ									
			ลงชื่อ	ผู้บริหาร									



ส่วนที่ 9  
ทะเบียนคุม  
เงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินอุดหนุน  
ค่ากิจกรรมพัฒนา  
คุณภาพผู้เรียน



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

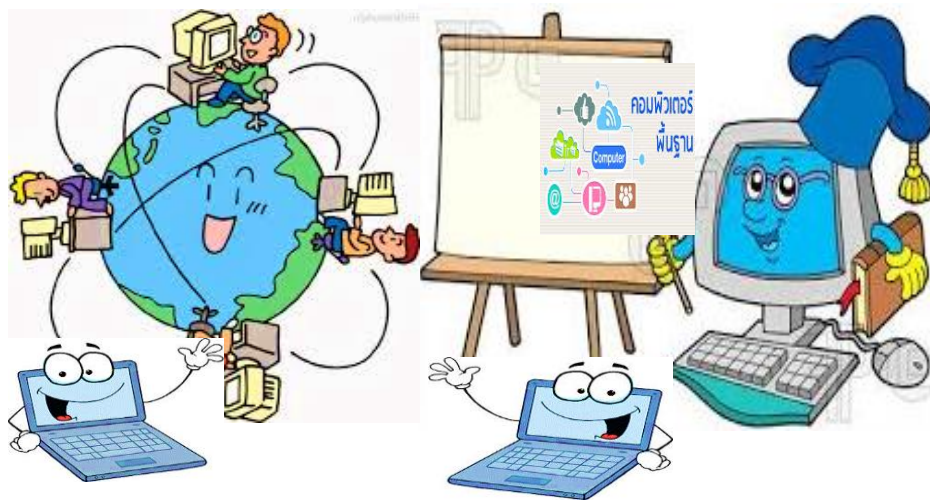
ประเภท เงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ						
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าসা	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ต.ค.	1		ยอดยกมา	-	-	10,000.00							
			รวมเดือนนี้	-	-	10,000.00							
			รวมแต่ต้นปี	-	-	10,000.00							
		ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี									
		ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ									
		ลงชื่อ		ผู้บริหาร									





ส่วนที่ 10  
ทะเบียนคุม  
เงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินรายได้  
สถานศึกษา  
เงินบำรุงการศึกษา  
(ตำแหน่งครูสอนคอมพิวเตอร์)



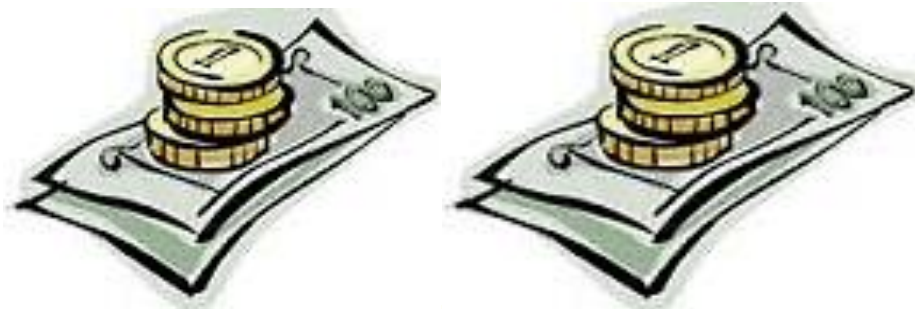
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา - เงินบำรุงการศึกษา - ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ						
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าসা	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ต.ค.	1		ยอดยกมา	-	-	35,000.00							
	20	บค.6/2565	ค่าจ้างครูสอนคอมฯ		6,000.00	29,000.00		6,000.00					
			รวมเดือนนี้	-	6,000.00	29,000.00		6,000.00					
			รวมแต่ต้นปี	-	6,000.00	29,000.00		6,000.00					
			ลงชื่อ										
			ลงชื่อ										
			ลงชื่อ										



ส่วนที่ 11  
ทะเบียนคุม  
เงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินประกันสัญญา



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินประกันสัญญา

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รายละเอียด		
เดือน	วันที่						ห้าง/ร้าน/หจก/ฯลฯ	ครบกำหนด	หมายเหตุ
ต.ค.	1		ยอดยกมา			25,000.00	หจก.จันทร์ตะวันการโยธา	5 พ.ย.2564	ถอนคืนแล้วตาม บถ.1/2565
			รวมเดือนนี้	-	-	25,000.00			
			รวมแต่ต้นปี	-	-	25,000.00			
		ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี					
		ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ					
		ลงชื่อ		ผู้บริหาร					

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินประกันสัญญา

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รายละเอียด		
เดือน	วันที่						ห้าง/ร้าน/หจก/ฯลฯ	ครบกำหนด	หมายเหตุ
พ.ย.	1		<b>ยอดยกมา</b>			<b>25,000.00</b>			
	20	บถ.1/2565	ถอนเงินประกันสัญญา	-	25,000.00	-	หจก.จันทรตะวันการโยธา	5 พ.ย.2564	นำฝากตาม บถ.1/2564
			รวมเดือนนี้	-	25,000.00	-			
			รวมแต่ต้นปี	-	25,000.00	-			
		ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี					
		ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ					
		ลงชื่อ		ผู้บริหาร					





ส่วนที่ 12  
ทะเบียนคุม  
เงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินบริจาค  
ซื้อคอมพิวเตอร์



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินบริจาคซื้อคอมพิวเตอร์

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ							
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
ต.ค.	2	บร12ก1510/1	รับเงินบริจาคจาก บ. ICT	90,000.00		90,000.00								
	12	บจ.4/2565	ซื้อคอมพิวเตอร์/ร้าน COM	-	90,000.00	-						90,000.00		
			รวมเดือนนี้	90,000.00	90,000.00	-						90,000.00		
			รวมแต่ต้นปี	90,000.00	90,000.00	-						90,000.00		
		ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี										
		ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ										
		ลงชื่อ		ผู้บริหาร										



ส่วนที่ 13  
ทะเบียนคุม  
เงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินภาษี  
หัก ณ ที่จ่าย



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รายละเอียด		
เดือน	วันที่						ห้าง/ร้าน/หจก/ชื่อ-สกุล/รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ต.ค.	12	บก.28/1/2565	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	841.12	-	841.12	ร้าน COM / ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	90,000.00	นำส่งสรรพากรแล้วตาม บจ.8/2565
			รวมเดือนนี้	841.12	-	841.12			
			รวมแต่ต้นปี	841.12	-	841.12			
		ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี					
		ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ					
		ลงชื่อ		ผู้บริหาร					

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

พ.ศ. 2564		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รายละเอียด		
เดือน	วันที่						ห้าง/ร้าน/หจก/ชื่อ-สกุล/รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
พ.ย.	1		ยอดยกมา	-	-	841.12			
	5	บจ.8/2565	นำภาษีส่งสรรพากร		841.12	-			
			รวมเดือนนี้	-	841.12	-			
			รวมแต่ต้นปี	841.12	841.12	-			
		ลงชื่อ		ผู้ลงบัญชี					
		ลงชื่อ		ผู้ตรวจสอบ					
		ลงชื่อ		ผู้บริหาร					



ส่วนที่ 14  
ทะเบียนคุม  
เงินรายได้แผ่นดิน





ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

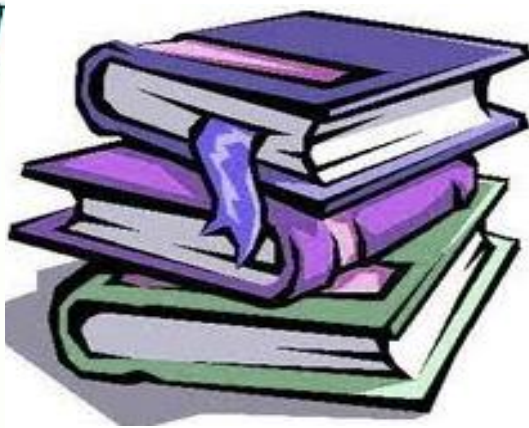
พ.ศ.2564		ที่เอกสาร	รายการ	ประเภทรายได้แผ่นดิน			รวม	หมายเหตุ
เดือน	วันที่			ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	ดอกเบี้ย			
ต.ค.	20	บร12ก1510/2	รับเงินรายได้แผ่นดิน	1,000.00	-	-	1,000.00	นำส่งแล้วตาม บส.1/2565
		บส.1/2565	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	- 1,000.00	-	-	- 1,000.00	
			รวมเดือนนี้	-	-	-	-	
			รวมแต่ต้นปี	-	-	-	-	
		ลงชื่อ	ผู้ลงบัญชี					
		ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ					
		ลงชื่อ	ผู้บริหาร					
พ.ศ.2565								
ม.ค.	5	บข.801-2-22222-2	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-	700.00	-	700.00	
			รวมเดือนนี้	-	700.00	-	700.00	
			รวมแต่ต้นปี	-	700.00	-	700.00	
		ลงชื่อ	ผู้ลงบัญชี					
		ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ					
		ลงชื่อ	ผู้บริหาร					

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช



ส่วนที่ 15  
สมุดคู่มือ  
ส่วนราชการผู้เบิก  
(เงินประกันสัญญา)



สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

พ.ศ. 2563		ที่ใบนำฝากหรือ ที่ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ	จ่าย	คงเหลือ		
พ.ย.	25	บฝ.1/2564	25,000.00		25,000.00	ผอ.สพท.	ครบกำหนด 5 พ.ย. 2564 / คืนเงินแล้ว ตาม บถ.1/2565
พ.ศ. 2564							
พ.ย.	20	บถ.1/2565	-	25,000.00	-	ผอ.สพท.	คืนเงินประกันสัญญา หจก.จันทร์ตะวันการโยธา/ตาม บฝ.1/2564

ส่วนที่ 16  
ทะเบียนคุม  
เอกสารแทนตัวเงิน



ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ประจำปีงบประมาณ 2564

พ.ศ. 2564		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	ครบกำหนด	วันที่ เปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ	
เดือน	วันที่						ใบสำคัญ	เงินสด
ก.ย.	25	จ่ายเงินยืม - ไปราชการ - นายเอก	10/2564	10,000.00	2 ต.ค.2564	2 ต.ค.2564	10,000.00	-

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ประจำปีงบประมาณ 2565

พ.ศ. 2564		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ	
เดือน	วันที่						ใบสำคัญ	เงินสด
พ.ย.	5	จ่ายเงินยืม - ไปราชการ - นายเกรียง	1/2565	12,000.00	20 พ.ย.2564	20 พ.ย.2564	11,800.00	200.00

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 17  
รายงาน  
เงินคงเหลือประจำวัน





รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ประจำวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	-	
เช็ค		
ธนาคาร		
ใบสำคัญรองจ่าย		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		
สัญญารับรองการยืมเงิน 1 ฉบับ	10,000.00	- รายหัว
สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม	25,000.00	
สมุดเงินฝากธนาคาร 2 เล่ม		
1.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	280,000.00	- รายหัว 145,000.00 บาท
ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		- ปัจจุบัน 125,000.00 บาท
เลขที่ 801 - 2 - 22222 - 2		- เงิน อบต. 10,000.00 บาท
2.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	35,000.00	
ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		
เลขที่ 801 - 4 - 44444 - 4		
อื่น ๆ ระบุ		
	<b>350,000.00</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ประจำวันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	-	
เช็ค		
ธนาคาร		
ใบสำคัญรองจ่าย		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		
สัญญารับรองการยืมเงิน - ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม	25,000.00	
สมุดเงินฝากธนาคาร 2 เล่ม		
1.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	278,000.00	- รายหัว 143,000.00 บาท
ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		- ปัจจุบัน 125,000.00 บาท
เลขที่ 801 - 2 - 22222 - 2		- เงิน อบต. 10,000.00 บาท
2.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	125,000.00	
ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		
เลขที่ 801 - 4 - 44444 - 4		
	<b>428,000.00</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(สี่แสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ประจำวันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	841.12	
เช็ค		
ธนาคาร		
ใบสำคัญรองจ่าย		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		
สัญญารับรองการยืมเงิน - ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม	25,000.00	
สมุดเงินฝากธนาคาร 2 เล่ม		
1.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	277,700.00	- รายหัว 142,700.00 บาท
ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		- ปัจจุบัน 125,000.00 บาท
เลขที่ 801 - 2 - 22222 - 2		- เงิน อบต. 10,000.00 บาท
2.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	35,000.00	
ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		
เลขที่ 801 - 4 - 44444 - 4		
	<b>338,541.12</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(สามแสนสามหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาทสิบสองสตางค์)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ประจำวันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	841.12	
เช็ค		
ธนาคาร		
ใบสำคัญรองจ่าย		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		
สัญญารับรองการยืมเงิน - ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม	25,000.00	
สมุดเงินฝากธนาคาร 2 เล่ม		
1.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	269,700.00	- รายหัว 142,700.00 บาท
ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		- ปัจจุบัน 117,000.00 บาท
เลขที่ 801 - 2 - 22222 - 2		- เงิน อบต. 10,000.00 บาท
2.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	29,000.00	
ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		
เลขที่ 801 - 4 - 44444 - 4		
	<b>324,541.12</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(สามแสนสองหมื่นสี่พันห้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาทสิบสองสตางค์)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ประจำวันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	-	
เช็ค		
ธนาคาร		
ใบสำคัญรองจ่าย		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		
สัญญารับรองการยืมเงิน 1 ฉบับ	12,000.00	- รายหัว
สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม	25,000.00	
สมุดเงินฝากธนาคาร 2 เล่ม		
1.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	257,700.00	- รายหัว 130,700.00 บาท
ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		- ปัจจุบัน 117,000.00 บาท
เลขที่ 801 - 2 - 22222 - 2		- เงิน อบต. 10,000.00 บาท
2.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	29,000.00	
ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		
เลขที่ 801 - 4 - 44444 - 4		
	<b>323,700.00</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(สามแสนสองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ประจำวันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	200.00	- รายหัว
เช็ค		
ธนาคาร		
ใบสำคัญรองจ่าย		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		
สัญญารับรองการยืมเงิน - ฉบับ	-	
สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม	-	
สมุดเงินฝากธนาคาร 2 เล่ม		
1.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	332,700.00	- รายหัว 180,700.00 บาท
ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		- ปัจจุบัน 142,000.00 บาท
เลขที่ 801 - 2 - 22222 - 2		- เงิน อบต. 10,000.00 บาท
2.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	29,000.00	
ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		
เลขที่ 801 - 4 - 44444 - 4		
	<b>361,900.00</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(สามแสนหกหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ประจำวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	200.00	- รายหัว
เช็ค		
ธนาคาร		
ใบสำคัญรองจ่าย		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		
สัญญารับรองการยืมเงิน - ฉบับ	-	
สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม	-	
สมุดเงินฝากธนาคาร 2 เล่ม		
1.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	319,400.00	- รายหัว 176,700.00 บาท
ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		- ปัจจุบัน 132,000.00 บาท
เลขที่ 801 - 2 - 22222 - 2		- เงิน อบต. 10,000.00 บาท
2.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช ออมทรัพย์	29,000.00	- ดอกเบี้ย 700.00 บาท
ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		
เลขที่ 801 - 4 - 44444 - 4		
	<b>348,600.00</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(สามแสนสี่หมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

ประจำวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		- รายหัว
เช็ค		- ปัจจัย
ธนาณัติ		- รายได้-บำรุงการศึกษา
ใบสำคัญรองจ่าย		- รายได้ - ค่าเช่าสถานที่
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		- เงินประกันสัญญา
สัญญารับรองการยืมเงิน - ฉบับ		- เงินภาษี
สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม		
สมุดเงินฝากธนาคาร 2 เล่ม		
1.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช		- รายหัว
ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		- ปัจจัย
ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 801 - 1 - 11111 - 1		- หนังสือเรียน
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 801 - 2 - 22222 - 2		- เครื่องแบบนักเรียน
2.เงินฝากธนาคารกรุงไทย จก.สาขานครศรีธรรมราช		- อุปกรณ์การเรียน
ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนนครพัฒนาศึกษา		- กิจกรรมพัฒนาฯ
ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 801 - 3 - 33333 - 3		- ดอกเบี้ย
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 801 - 4 - 44444 - 4		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่การเงิน  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่การเงิน



ส่วนที่ 18  
รายงาน  
ประเภทเงินคงเหลือ



โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____ หมวด _____	-
<b>รวมเงินงบประมาณคงเหลือ</b>	-
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท _____	-
<b>รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ</b>	-
เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - ค่าเช่าสถานที่ -	-
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - บำรุงการศึกษา - ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์	29,000.00
ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	142,700.00
ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	117,000.00
ประเภทเงินสนับสนุนจาก อบต.จัดการแข่งขันกีฬา	10,000.00
ประเภทเงินบำรุงลูกเสือ	-
ประเภทเงินบำรุงยุวกาชาด	-
ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	841.12
ประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา	25,000.00
_____	
<b>รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>	<b>324,541.12</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>324,541.12</b>
ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____ หมวด _____	-
<b>รวมเงินงบประมาณคงเหลือ</b>	-
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท _____	-
<b>รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ</b>	-
เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - ค่าเช่าสถานที่ -	-
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - บำรุงการศึกษา - ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์	29,000.00
ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	180,900.00
ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	142,000.00
ประเภทเงินสนับสนุนจาก อบต.จัดการแข่งขันกีฬา	10,000.00
ประเภทเงินบำรุงลูกเสือ	-
ประเภทเงินบำรุงยุวกาชาด	-
ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-
ประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา	-
_____	
<b>รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>	<b>361,900.00</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>361,900.00</b>
ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____ หมวด _____	-
<b>รวมเงินงบประมาณคงเหลือ</b>	-
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท _____	-
<b>รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ</b>	-
เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - ค่าเช่าสถานที่ -	-
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - บำรุงการศึกษา - ค่าจ้างครูสอนคอมพิวเตอร์	29,000.00
ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	180,900.00
ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	140,000.00
ประเภทเงินสนับสนุนจาก อบต.จัดการแข่งขันกีฬา	10,000.00
ประเภทเงินบำรุงลูกเสือ	-
ประเภทเงินบำรุงยุวกาชาด	-
ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-
ประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา	-
_____	
<b>รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>	<b>359,900.00</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>359,900.00</b>
ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2565

	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____ หมวด _____	-
<b>รวมเงินงบประมาณคงเหลือ</b>	-
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท <u>ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน</u>	700.00
<b>รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ</b>	<b>700.00</b>
เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (บำรุงการศึกษา)	-
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (เงินสนับสนุนการสอนคอมพิวเตอร์)	29,000.00
ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	176,900.00
ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	132,000.00
ประเภทเงินสนับสนุนจาก อบต.จัดการแข่งขันกีฬา	10,000.00
ประเภทเงินบำรุงลูกเสือ	-
ประเภทเงินบำรุงยุวกาชาด	-
ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-
ประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา	-
_____	
<b>รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>	<b>347,900.00</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>348,600.00</b>
ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	

โรงเรียน นครพัฒนาศึกษา

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

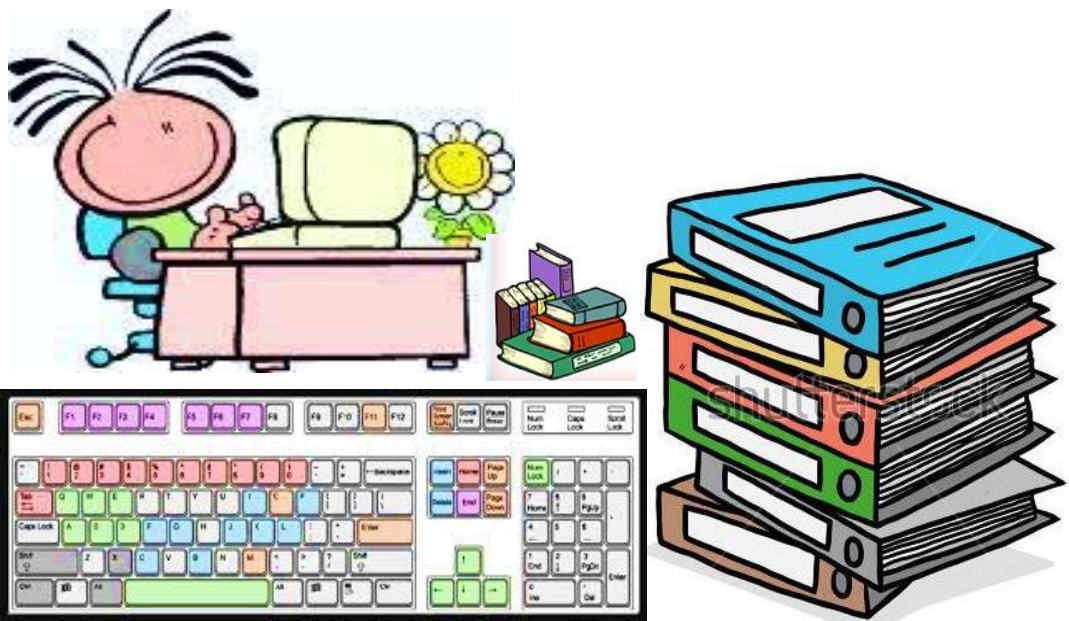
	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____ หมวด _____	
<b>รวมเงินงบประมาณคงเหลือ</b>	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท _____ ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน	
<b>รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ</b>	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - เงินบำรุงการศึกษา	
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - เงินสนับสนุนการสอนคอมพิวเตอร์	
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - เงินอื่น ๆ	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่าใช้จ่ายรายหัว	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่าปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่าหนังสือเรียน	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่าอุปกรณ์การเรียน	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	
ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
ประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา	
<b>รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	
ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	

# ส่วนที่ 19

## แบบฟอร์ม

### สมุดบัญชีและ

### ทะเบียนต่าง ๆ



(ตัวอย่าง)

บันทึกขอเปิดบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน xxxxxxxxxxxxxxxx

ได้สำรวจรายละเอียดเงินคงเหลือ ของโรงเรียน xxxxxxxxxxxxxxxx

ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินสด (เงินอุดหนุนรายหัว)	xxxxxxx	
2. สัญญาออมเงิน(บย.xx/xxxx ครบกำหนด xx/xxxxxx/xxxx)	xxxxxxx	
3. สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก (เงินประกันสัญญา / ครบกำหนด xx/xxxxxx/xxxx)		
4. ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน xxxxxxxxxxxxxxxx ธนาคาร xxxxxx จก.สาขา xxxxxx เลขที่ xxxxxxxxxxxx ประเภทออมทรัพย์ ธนาคาร xxxxxx จก.สาขา xxxxxx เลขที่ xxxxxxxxxxxx ประเภทกระแสรายวัน	xxxxxxx	
4.1 เงินอุดหนุนรายหัว	xxxxxxxxxxx บาท	
4.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	xxxxxxxxxxx บาท	
4.3 ค่าหนังสือเรียน	xxxxxxxxxxx บาท	
4.4 ค่าอุปกรณ์การเรียน	xxxxxxxxxxx บาท	
4.5 ค่าเครื่องแบบนักเรียน	xxxxxxxxxxx บาท	
4.6 ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	xxxxxxxxxxx บาท	
5. ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาไปโรงเรียน xxxxxxxxxxxxxxxx ธนาคาร xxxxxx จก.สาขา xxxxxx เลขที่ xxxxxxxxxxxx ประเภทออมทรัพย์ ธนาคาร xxxxxx จก.สาขา xxxxxx เลขที่ xxxxxxxxxxxx ประเภทกระแสรายวัน	xxxxxxx	
รวม	xxxxxxx	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามรับรอง

(ลงชื่อ)

( \_\_\_\_\_ )

เจ้าหน้าที่บัญชี

(ลงชื่อ)

( \_\_\_\_\_ )

ผู้บริหารสถานศึกษา



บันทึกขอเปิดบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน xxxxxxxxxxxxxxxx

ได้สำรวจรายละเอียดเงินคงเหลือ ของโรงเรียน xxxxxxxxxxxxxxxx ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินสด	xxxxxxx	
1.1 เงินอุดหนุน - รายหัว xxxxxxxxxxxxxx บาท		
1.2 เงินอุดหนุน - ปักจ่ายพื้นฐาน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
1.3 เงินอุดหนุน - ค่าหนังสือเรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
1.4 เงินอุดหนุน - ค่าอุปกรณ์นักเรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
1.5 เงินอุดหนุน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
1.6 เงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
1.7 เงินรายได้สถานศึกษา xxxxxxxxxxxxxx บาท		
1.8 อื่น ๆ (ระบุ) xxxxxxxxxxxxxx บาท		
2. สัญญาออมเงิน จำนวน xx ฉบับ	xxxxxxx	วันครบกำหนด
2.1 นางกนกพร รุ่งเรือง - รายหัว xxxxxxxxxxxxxx บาท		วัน-เดือน-ปี
2.2 นายชรรชัย มานะ - รายหัว xxxxxxxxxxxxxx บาท		วัน-เดือน-ปี
2.3 น.สวลีรัตน์ ไตรรงค์ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		วัน-เดือน-ปี
2.4 น.ส.อรนภา ฟ้าใส - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		วัน-เดือน-ปี
3. สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน xx ราย	xxxxxxx	วันครบกำหนด
3.1 ห้างxxxxx xxxxxxxxxxxxxx บาท		วัน-เดือน-ปี
3.2 ร้านxxxxx xxxxxxxxxxxxxx บาท		วัน-เดือน-ปี
3.3 นาย/นาง/นางสาว xxxxx xxxxxxxxxxxxxx บาท		วัน-เดือน-ปี
4. ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	
ธนาคาร xxxxxxx จก.สาขา xxxxxxx เลขที่ xxxxxxxxxxxx ประเภทออมทรัพย์		
ธนาคาร xxxxxxx จก.สาขา xxxxxxx เลขที่ xxxxxxxxxxxx ประเภทกระแสรายวัน		
4.1 เงินอุดหนุนรายหัว xxxxxxxxxxxxxx บาท		
4.2 เงินอุดหนุนปักจ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
4.3 ค่าหนังสือเรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
4.4 ค่าอุปกรณ์การเรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
4.5 ค่าเครื่องแบบนักเรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
4.6 ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน xxxxxxxxxxxxxx บาท		
ยกไป	xxxxxxx	

	ยกมา	XXXXXX	
5. ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาไปโรงเรียน	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	
ธนาคาร XXXXXX จก.สาขา XXXXXX เลขที่ XXXXXXXXX ประเภทออมทรัพย์			
ธนาคาร XXXXXX จก.สาขา XXXXXX เลขที่ XXXXXXXXX ประเภทกระแสรายวัน			
5.1 เงินบำรุงการศึกษา	XXXXXXXXXXXXXX บาท		
5.2 เงินค่าเช่าสถานที่	XXXXXXXXXXXXXX บาท		
5.3 เงินบริจาค	XXXXXXXXXXXXXX บาท		
5.4 เงินลูกเสือ	XXXXXXXXXXXXXX บาท		
5.5 เงินเนตรนารี	XXXXXXXXXXXXXX บาท		
5.6	XXXXXXXXXXXXXX บาท		
5.7	XXXXXXXXXXXXXX บาท		
	รวม	XXXXXX	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามรับรอง

(ลงชื่อ)

(

\_\_\_\_\_ )

เจ้าหน้าที่บัญชี

(ลงชื่อ)

(

\_\_\_\_\_ )

ผู้บริหารสถานศึกษา

บันทึกขอเปิดบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ได้สำรวจรายละเอียดเงินคงเหลือ ของโรงเรียนฯ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.

ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินสด		
1.1 เงินอุดหนุน - รายหัว	บาท	
1.2 เงินอุดหนุน - ปัจจัยพื้นฐาน	บาท	
1.3 เงินอุดหนุน - ค่าหนังสือเรียน	บาท	
1.4 เงินอุดหนุน - ค่าอุปกรณ์นักเรียน	บาท	
1.5 เงินอุดหนุน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน	บาท	
1.6 เงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	บาท	
1.7 เงินรายได้สถานศึกษา	บาท	
1.8 อื่น ๆ (ระบุ)	บาท	
2. สัญญาออมเงิน จำนวน ฉบับ		วันครบกำหนด
2.1	บาท	
2.2	บาท	
2.3	บาท	
2.4	บาท	
3. สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน ราย		วันครบกำหนด
3.1 ห้างxxxxx	บาท	
3.2 ร้านxxxxx	บาท	
3.3 นาย/นาง/นางสาว xxxxx	บาท	
4. ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน		
ธนาคาร เลขที่บัญชี ประเภทออมทรัพย์		
ธนาคาร เลขที่บัญชี ประเภทกระแสรายวัน		
4.1 เงินอุดหนุนรายหัว	บาท	
4.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	บาท	
4.3 ค่าหนังสือเรียน	บาท	
4.4 ค่าอุปกรณ์การเรียน	บาท	
4.5 ค่าเครื่องแบบนักเรียน	บาท	
4.6 ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	บาท	
ยกไป		

ยกมา				
5. ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษา				
ธนาคาร	เลขที่บัญชี	ประเภทออมทรัพย์		
ธนาคาร	เลขที่บัญชี	ประเภทกระแสรายวัน		
5.1	เงินบำรุงการศึกษา	บาท		
5.2	เงินค่าเช่าสถานที่	บาท		
5.3	เงินบริจาค	บาท		
5.4	เงินลูกเสือ	บาท		
5.5	เงินเนตรนารี	บาท		
5.6		บาท		
5.7		บาท		
6. ชื่อบัญชี				
ธนาคาร	เลขที่บัญชี	ประเภท		
7. ชื่อบัญชี				
ธนาคาร	เลขที่บัญชี	ประเภท		
8. ชื่อบัญชี				
ธนาคาร	เลขที่บัญชี	ประเภท		
9. ชื่อบัญชี				
ธนาคาร	เลขที่บัญชี	ประเภท		
10.				
11.				
12.				
13.				
<b>รวม</b>				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามรับรอง

(ลงชื่อ)

(

\_\_\_\_\_ )

เจ้าหน้าที่บัญชี

(ลงชื่อ)

(

\_\_\_\_\_ )

ผู้บริหารสถานศึกษา

















(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน xxxxxxxxxxxxxxxx

ประจำวันที่   x   เดือน   xxxxxxxxxx   พ.ศ.   xxxx  

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<b>1.เงินสดในมือ</b>	XXXXXXXXXX	
1.เงินอุดหนุน - รายหัว	xxxxxxx บาท	
2.เงินอุดหนุน - ปัจจัยพื้นฐาน	xxxxxxx บาท	
3.เงินอุดหนุน - ค่าหนังสือเรียน	xxxxxxx บาท	
4.เงินอุดหนุน - ค่าอุปกรณ์นักเรียน	xxxxxxx บาท	
5.เงินอุดหนุน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน	xxxxxxx บาท	
6.เงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	xxxxxxx บาท	
7.เงินรายได้สถานศึกษา	บาท	
อื่น ๆ (ระบุ)	บาท	
<b>2.สัญญารับรองการยืมเงิน</b> จำนวน <b>xx</b> ฉบับ	XXXXXXXXXX	วันครบกำหนด
1.นางกนกพร รุ่งเรือง	รายหัว xxxxxxx บาท	วัน-เดือน-ปี
2.นายชรรชัย มานะ	รายหัว xxxxxxx บาท	วัน-เดือน-ปี
3.น.สวลีรัตน์ ไตรรงค์	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน xxxxxxx บาท	วัน-เดือน-ปี
4.น.ส.อรณา พ้าใส	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน xxxxxxx บาท	วัน-เดือน-ปี
<b>3.สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม</b> จำนวน <b>xx</b> ราย	XXXXXXXXXX	วันครบกำหนด
1. บริษัท / ห้าง / ร้าน / นาย / นาง / นางสาว	xxxxxxx บาท	วัน-เดือน-ปี
<b>4.เงินฝากธนาคาร</b> <b>xx</b> บัญชี		
1 ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน	xxxxxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXX
ธนาคาร xxxxxxx จก.สาขา xxxxxxx เลขที่ xxxxxxxx	ประเภทออมทรัพย์	
ธนาคาร xxxxxxx จก.สาขา xxxxxxx เลขที่ xxxxxxxx	ประเภทกระแสรายวัน	
1.รายหัว	xxxxxxx บาท	
2.ปัจจัยพื้นฐาน	xxxxxxx บาท	
3.ค่าหนังสือเรียน	xxxxxxx บาท	
4.ค่าอุปกรณ์นักเรียน	xxxxxxx บาท	
5.ค่าเครื่องแบบนักเรียน	xxxxxxx บาท	
6.ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	xxxxxxx บาท	
	ยกไป	XXXXXXXXXX

	ยกมา	XXXXXXXXXX	
2 ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียน	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
ธนาคาร	XXXXXXXX	จก.สาขา	XXXXXXXX เลขที่
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXX ประเภทออมทรัพย์
ธนาคาร	XXXXXXXX	จก.สาขา	XXXXXXXX เลขที่
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXX ประเภทกระแสรายวัน
1.เงินบำรุงการศึกษา	XXXXXXXX	บาท	
2.เงินค่าเช่าสถานที่	XXXXXXXX	บาท	
3.เงินบริจาค	XXXXXXXX	บาท	
4.เงินลูกเสือ	XXXXXXXX	บาท	
5.เงินเนตรนารี	XXXXXXXX	บาท	
6..	XXXXXXXX	บาท	
7..	XXXXXXXX	บาท	
5.อื่น ๆ ระบุ			XXXXXXXXXX
			XXXXXXXXXX

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

XX

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝาก  
เก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อในตู้নিরภัย

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ X เดือน XXXXXXXX พ.ศ. XXXX

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน \_\_\_\_\_

ประจำวันที่ \_\_\_\_\_

เดือน \_\_\_\_\_

พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<b>1.เงินสดในมือ</b>		
1.เงินอุดหนุน - รายหัว บาท		
2.เงินอุดหนุน - ปัจจัยพื้นฐาน บาท		
3.เงินอุดหนุน - ค่าหนังสือเรียน บาท		
4.เงินอุดหนุน - ค่าอุปกรณ์นักเรียน บาท		
5.เงินอุดหนุน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน บาท		
6.เงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บาท		
7.เงินรายได้สถานศึกษา บาท		
อื่น ๆ (ระบุ) บาท		
<b>2.สัญญารับรองการยืมเงิน</b> จำนวน ฉบับ		วันครบกำหนด
1 รายหัว บาท		
2 รายหัว บาท		
3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บาท		
4 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บาท		
<b>3.สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม</b> จำนวน ราย		วันครบกำหนด
1 บาท		
2 บาท		
<b>4.เงินฝากธนาคาร</b> บัญชี		
1 ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน		
ธนาคาร จก.สาขา เลขที่ ประเภทออมทรัพย์		
ธนาคาร จก.สาขา เลขที่ ประเภทกระแสรายวัน		
1.รายหัว บาท		
2.ปัจจัยพื้นฐาน บาท		
3.ค่าหนังสือเรียน บาท		
4.ค่าอุปกรณ์นักเรียน บาท		
5.ค่าเครื่องแบบนักเรียน บาท		
6.ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บาท		
<b>ยกไป</b>		

ยกมา					
2 ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียน					
ธนาคาร	จก.สาขา	เลขที่	ประเภทออมทรัพย์		
ธนาคาร	จก.สาขา	เลขที่	ประเภทกระแสรายวัน		
1.เงินบำรุงการศึกษา			บาท		
2.เงินค่าเช่าสถานที่			บาท		
3.เงินบริจาค			บาท		
4			บาท		
5			บาท		
6			บาท		
7			บาท		
5 อื่น ๆ ระบุ					

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝาก  
เก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อในตู้নিরภัย

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่การเงิน

(ตัวอย่าง)

โรงเรียน \_\_\_\_\_  
รายงานประเภทเงินคงเหลือ  
ประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____ หมวด _____	
<b>รวมเงินงบประมาณคงเหลือ</b>	
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท _____	
<b>รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ</b>	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภทเงินอุดหนุน - รายหัว	
ประเภทเงินอุดหนุน - ใช้จ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจน	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่าหนังสือเรียน	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่าอุปกรณ์การเรียน	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน	
ประเภทเงินอุดหนุน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - เงินบำรุงการศึกษา	
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - เงินอื่น ๆ	
ประเภทเงินบำรุงลูกเสือ	
ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
ประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา	
<b>รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	
ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	



(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน xxxxxxxxxxxx สังกัด สพม.นศ.

ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียน XXXXX

ธนาคาร xxxxxxxxxxxx สาขา xxxxxxxxxxxx เลขที่บัญชี xxxxxxxxxxxx ประเภท ออมทรัพย์

ธนาคาร xxxxxxxxxxxx สาขา xxxxxxxxxxxx เลขที่บัญชี xxxxxxxxxxxx ประเภท กระแสรายวัน

ณ วันที่ (วันสิ้นเดือนของทุกเดือน)

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)	A	-		
ยอดคงเหลือตามสมุดธนาคาร (Book Bank)	B	1,550,712.00	C	1,550,712.00 บาท
<b>หัก</b> เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร				
1.เช็คเลขที่ <b>7</b>	D	10,200.00		
2.เช็คเลขที่ _____	E	-		
3.เช็คเลขที่ _____	F	-	G	10,200.00 บาท
เงินที่ สพฐ./สพท.โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้รับ				
1.รายการ <b>เงินอุดหนุน</b>	H	250,000.00		
2.รายการ _____	I	-		
3.รายการ _____	J	-	K	250,000.00 บาท
<b>บวก</b> _____	M	-	L	1,290,512.00 บาท
_____	N	-	O	- บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานหลังปรับปรุง			P	1,290,512.00 บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคาร (Manual)			Q	1,290,512.00 บาท
ลงชื่อ _____				
( _____ )				
ผู้อำนวยการสถานศึกษา				

คำอธิบาย
A = ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Statement บัญชีกระแสรายวัน)
B = ยอดคงเหลือตามสมุดธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์)
C = A + B = (0 + 1,550,712) (ผลรวมของ A + B)
D = เช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์ ที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร
E = เช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ์ ที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร
G = D + E + F = (10,200 + 0 + 0) (ผลรวมของ D + E + F)
H = เงินที่ สพฐ./สพท.โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้รับ
I = เงินที่ สพฐ./สพท.โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้รับ
K = H + I + J = (250,000 + 0 + 0) (ผลรวมของ H + I + J)
L = C - G - K = (1,550,712 - 10,200 - 250,000)
O = M + N
P = L + O = (1,290,512 - 0)
Q = ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคาร
หมายเหตุ
ยอด P จะต้องเท่ากับยอด Q เสมอ จึงจะถูกต้องตรงกัน
กรณีไม่ตรงกัน ให้หาสาเหตุ หรือ หารายานละเอียดให้ครบถ้วน

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน	_____		สังกัด สพม.นศ.
ชื่อบัญชี	_____		
ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ประเภทออมทรัพย์
_____	_____	_____	
ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ประเภทกระแสรายวัน
_____	_____	_____	
	ณ วันที่	_____	

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)

ยอดคงเหลือตามสมุดธนาคาร (Book Bank) \_\_\_\_\_ บาท

**หัก** เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

1.เช็คเลขที่ \_\_\_\_\_

2.เช็คเลขที่ \_\_\_\_\_

3.เช็คเลขที่ \_\_\_\_\_ บาท

เงินที่ สพฐ./สพท.โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ

1.รายการ \_\_\_\_\_

2.รายการ \_\_\_\_\_

3.รายการ \_\_\_\_\_ บาท

**บวก**

\_\_\_\_\_ บาท

ยอดคงเหลือตามรายงานหลังปรับปรุง

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคาร

บาท

บาท

ลงชื่อ

( \_\_\_\_\_ )

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เงินอุดหนุนโรงเรียน xxxxxxxxxxxx

ธนาคาร xxxxxxxxxxxx สาขา xxxxxxxxxxxx เลขที่บัญชี xxxxxxxxxxxx ประเภท ออมทรัพย์

ธนาคาร xxxxxxxxxxxx สาขา xxxxxxxxxxxx เลขที่บัญชี xxxxxxxxxxxx ประเภท กระแสรายวัน

พ.ศ. xxxx		ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ		วตป. ที่รับเช็ค
เดือน	วันที่			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ผู้ลงนามในเช็ค	ผู้รับเช็ค/เงิน	
ต.ค.	1		ยกมา			1,234,567.00			
	5	บร12ก 1234/1	รับเงินจาก สพม.นศ.	105,000.00		1,339,567.00			
		ช.1	จ่าย สรรพากรฯ		725.00	1,338,842.00			
	7	ช.2	จ่าย ร้าน XXXXX		5,006.00	1,333,836.00			
		ช.3	จ่าย ร้าน XXXXX		8,750.00	1,325,086.00			
	9	ช.4	จ่าย สนง.การประปาฯ		1,254.00	1,323,832.00			
		ช.5	จ่าย สนง.การไฟฟ้าฯ		22,445.00	1,301,387.00			
	15	ช.6	จ่าย นาง จนท.การเงิน		675.00	1,300,712.00			
			- จ่ายนาง A = 200						
			- จ่ายนาย B = 350						
			- จ่าย น.ส.C= 125						
	25	ช.7	จ่าย xxxxxxxx		10,200.00	1,290,512.00	เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน		
	30	บร xxxxxx/xx	รับเงินอุดหนุนจาก สพม.นศ.	250,000.00		1,540,512.00	สพม.นศ.โอนเงินเข้าบัญชี แต่ รร.ยังไม่ได้ลงรับ		
ก.ค.	1	บช. xxxxxxxx	รับดอกเบียเงินฝากธนาคาร	1,234.75		1,541,746.75			















(ตัวอย่าง แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน)

แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน \_\_\_\_\_

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ปีงบประมาณ 2566

1. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

ลำดับ ที่	ใบเสร็จรับเงิน		ชนิดใบเสร็จ		รายการใช้			หมายเหตุ ใบเสร็จที่ยกเลิก (เลขที่) / อื่น ๆ
					ใช้หมด ทั้งเล่ม	ใช้บางส่วน เลขที่ ถึง เลขที่	คงเหลือ เลขที่ ถึง เลขที่	
	เล่มที่	เลขที่ ถึง เลขที่	20 แผ่น	50 แผ่น				
1	12ก 13456	1 - 50		✓	✓	-	-	เลขที่ 9 และ 27
2	12ก 13457	1 - 50		✓	✓	-	-	-
3	12ก 13458	1 - 50		✓	✓	-	-	เลขที่ 33
4	12ก 13459	1 - 50		✓	✓	-	-	เลขที่ 11,19 และ 32
5	12ก 13460	1 - 50		✓	✓	-	-	-
6	12ก 13461	1 - 50		✓	-	1 - 35	36 - 50	36 - 50

2. ใบเสร็จรับเงินที่เหลือทั้งเล่ม (ยังไม่ได้ใช้ทั้งเล่ม) ขออนุมัติใช้ใน ปีงบประมาณ 2567 ต่อไป

ลำดับ ที่	ใบเสร็จรับเงิน		ชนิดใบเสร็จ		หมายเหตุ
	เล่มที่	เลขที่ ถึง เลขที่	20 แผ่น	50 แผ่น	
1	12ก 13462-65	1 - 50		✓	
2	15ก 19876-80	1 - 50		✓	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

ผู้บริหารสถานศึกษา

แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน \_\_\_\_\_

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ปีงบประมาณ \_\_\_\_\_

1. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

ลำดับ ที่	ใบเสร็จรับเงิน		ชนิดใบเสร็จ		รายการใช้			หมายเหตุ ใบเสร็จที่ยกเลิก (เลขที่) / อื่น ๆ
	เล่มที่	เลขที่ ถึง เลขที่	20 แผ่น	50 แผ่น	ใช้หมด ทั้งเล่ม	ใช้บางส่วน	คงเหลือ	
						เลขที่ ถึง เลขที่	เลขที่ ถึง เลขที่	

2. ใบเสร็จรับเงินที่เหลือทั้งเล่ม (ยังไม่ได้ใช้ทั้งเล่ม) ขออนุมัติใช้ใน ปีงบประมาณ \_\_\_\_\_ ต่อไป

ลำดับ ที่	ใบเสร็จรับเงิน		ชนิดใบเสร็จ		หมายเหตุ
	เล่มที่	เลขที่ ถึง เลขที่	20 แผ่น	50 แผ่น	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

ผู้บริหารสถานศึกษา

(ตัวอย่างด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน)

ยอดเงินรวมรายรับ ณ วันที่ \_\_\_\_\_

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ ถึงเลขที่ \_\_\_\_\_

เป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวเลข) \_\_\_\_\_ บาท

(ตัวอักษร) ( \_\_\_\_\_ )

แยกตามประเภท ดังนี้

- |                 |             |     |
|-----------------|-------------|-----|
| 1. _____        | จำนวน _____ | บาท |
| 2. _____        | จำนวน _____ | บาท |
| 3. _____        | จำนวน _____ | บาท |
| 4. _____        | จำนวน _____ | บาท |
| 5. อื่น ๆ _____ | จำนวน _____ | บาท |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ส่งเงิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้บริหารสถานศึกษา





(ตัวอย่าง)

ที่ \_\_\_\_\_

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน       ค่าอุปกรณ์การเรียน      ภาคเรียนที่ \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_

ระดับชั้น       อนุบาลปีที่ \_\_\_\_\_       ประถมศึกษาปีที่ \_\_\_\_\_  
 มัธยมศึกษาปีที่ \_\_\_\_\_       ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ คน ได้รับเงินจากโรงเรียน \_\_\_\_\_

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา \_\_\_\_\_ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงินที่ได้รับ

ไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัวนักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน			วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ	อุปกรณ์	รวม			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
รวมทั้งสิ้น								

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ครูประจำชั้น  
( \_\_\_\_\_ )      ( \_\_\_\_\_ )

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อำนวยการโรงเรียน  
( \_\_\_\_\_ )

(ตัวอย่าง) กรณียังไม่เกิน 10 คน

ที่ \_\_\_\_\_

แบบหลักฐานยืนยันการจัดการจัดหา

(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดการจัดหาแทน)

ค่าเครื่องแบบนักเรียน  ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_

ระดับชั้น  อนุบาลปีที่ \_\_\_\_\_  ประถมศึกษาปีที่ \_\_\_\_\_  
 มัธยมศึกษาปีที่ \_\_\_\_\_  ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ คน ได้รับเงินจากโรงเรียน \_\_\_\_\_

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา \_\_\_\_\_ และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครอง

ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา

ชั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	หมายเลข ประจำตัวนักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ นักเรียน	อุปกรณ์ การเรียน	รวม		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมทั้งสิ้น							

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ครูประจำชั้น

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ผู้อำนวยการโรงเรียน





ที่	เลขบัตร ประชาชน ของนักเรียน	ชื่อนักเรียน	ชื่อผู้ปกครอง	เบอร์โทรศัพท์	ประเภทการโอน				จำนวนเงิน			รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ระบบบัญชีธนาคาร/ระบบพร้อมเพย์				ค่าอุปกรณ์	ค่าเครื่องแบบ	ค่าปัจจัยพื้นฐาน		
					ชื่อบัญชีธนาคาร	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	หมายเลขพร้อมเพย์	การเรียน	นักเรียน	นักเรียนยากจน		
15													
16													
17													
18													
19													
20													
											รวมทั้งสิ้น		

ตรวจสอบแล้ว

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ครูประจำชั้น  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อำนวยการโรงเรียน  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ 1.จัดทำแยกนักเรียนแต่ละระดับชั้น ระดับชั้นละ 1 ชุด

2.จัดทำแยกแต่ละชุด กรณีผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง 1 ชุด หรือ

กรณี ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน 1 ชุด



ส่วนที่ 20  
ตัวอย่างคำสั่ง  
มอบหมายภาระงาน  
ที่เกี่ยวข้อง



(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งโรงเรียน .....

ที่ 123/2564

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่

อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 กฎกระทรวง เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.2547 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และ รับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่ ดังรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

-

-

-

2. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

-

-

-

ฯลฯ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วางแผน เรงรัด ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.2 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.3 ใ้คำปรึกษา แนะนำ และตอบขอหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบ ภารกิจ ของ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แก่สวนราชการ และบุคลากรในสังกัด

1.4 พิจารณา ตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ ใ้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ขอบบังคับ หนังสือสั่งการกอนนำเสนอบุ้บังคับบัญชา

1.5 งานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.5.1

1.5.2

1.5.3

1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 รับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท ดังนี้

2.1.1 รับ - จ่าย เงินสดทุกประเภท

2.1.2 ออกใบเสร็จรับเงิน

2.1.3 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท และจ่ายใ้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

2.1.4 นำส่ง - นำฝาก - เบิก - ถอน เงินทุกประเภท

2.1.3 จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกประเภท ทุกบัญชี ทุกธนาคาร

2.1.4 ทุกสิ้นวัน รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินทุกรายการใ้เจ้าหน้าที่บัญชี

2.1.5 ทุกสิ้นวัน รวบรวมเงินสดส่งมอบใ้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อนำเก็บในตู้নিরภัย

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืม ดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การขอยืมเงิน

2.2.2 จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

2.2.3 บันทึกสรุปลูกหนี้ค้างใ้ผู้บังคับบัญชารายทุกสิ้นเดือน

- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ดังนี้
    - 2.3.1 นำเงินประกันสัญญานำฝากกับ สพม.นศ.
    - 2.3.2 จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ)
    - 2.3.3 จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
  - 2.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - 2.5 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ
  - 2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 3.1 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานขอเบิกเงิน / เอกสารล้างหนี้เงินยืม  
งบบุคลากร งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค) ดังนี้
    - 3.1.1 เงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน - เงินอุดหนุนรายหัว
    - 3.1.2 เงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
    - 3.1.3 เงินอุดหนุน รายการค่าหนังสือเรียน
    - 3.1.4 เงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน
    - 3.1.5 เงินอุดหนุน รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน
    - 3.1.6 เงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
    - 3.1.7 เงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ
    - 3.1.8 เงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
  - 3.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 4.1 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานขอเบิกเงิน / เอกสารล้างหนี้เงินยืม  
งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ดังนี้
    - 4.1.1 เงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน - เงินอุดหนุนรายหัว
    - 4.1.2 เงินอุดหนุน รายการค่าหนังสือเรียน
    - 4.1.3 เงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
    - 4.1.4 เงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ
    - 4.1.5 เงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
  - 4.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
5. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 5.1 จัดทำบัญชีในสมุดเงินสด
  - 5.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

- 5.3 จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือน
- 5.4 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี ทุกธนาคาร ทุกสิ้นเดือน
- 5.5 จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาทุกสิ้นปี
- 5.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหา งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ) และงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์  
ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

- 6.2 จัดทำบัญชีวัสดุ
- 6.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 6.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- 6.5 ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- 6.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

สั่ง ณ วันที่ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_



(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งโรงเรียน .....

ที่ 123/2564

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2562 เพื่อให้การรับ - จ่าย - นำส่งเงินประจำวัน กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ ของโรงเรียน ..... ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน ดังนี้

- |    |         |       |
|----|---------|-------|
| 1. | ตำแหน่ง | _____ |
| 2. | ตำแหน่ง | _____ |
| 3. | ตำแหน่ง | _____ |

ให้บุคคลลำดับที่ 1 มีหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่าย - นำส่งเงินประจำวันกับเอกสารหลักฐานและ รายการที่บันทึกไว้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กรณีบุคคลลำดับที่ 1 ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ 2 หรือ 3 ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งโรงเรียน .....

ที่ 123/2564

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2562 เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียน \_\_\_\_\_ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

- |    |         |       |
|----|---------|-------|
| 1. | ตำแหน่ง | _____ |
| 2. | ตำแหน่ง | _____ |
| 3. | ตำแหน่ง | _____ |
| 4. | ตำแหน่ง | _____ |
| 5. | ตำแหน่ง | _____ |

ให้บุคคลลำดับที่ 1 - 3 มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่บันทึกไว้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กรณีบุคคลลำดับที่ 1 - 3 ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ 4 หรือ 5 ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ส่วนที่ 21  
กฎหมาย ระเบียบ  
หนังสือสั่งการ  
ที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง  
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ว อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๓ การเบิกเงิน

##### ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

##### ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน



ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง  
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

#### ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้  
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง  
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

## ส่วนที่ ๕

### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตราราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จดขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้



(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

#### หมวด ๖

#### การรับเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒  
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## หมวด ๗

## การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๑

## สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตูนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

## ส่วนที่ ๒

## กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตูนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตูนิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๑

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๙

## การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๐

## หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๑

## การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก



ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## คณะผู้จัดทำ

### 1. ที่ปรึกษา

ดร.อมรรัตน์ โสธรัตน์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ดร.วิมลวิภา รักสม

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ดร.ปชานนท์ ชนะราวี

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

### 2. ผู้จัดทำเอกสาร / รวบรวม / เรียบเรียง

นางชุตินา พุททฤช

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

### 3. ออกแบบปก / เข้าเล่มเอกสาร

นางชุตินา พุททฤช

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



# TRAINING

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ  
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ  
ของสถานศึกษาในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช  
วันที่ 2 พฤษภาคม 2567  
ณ ห้องประชุมโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคใต้  
อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

