

# คู่มือ

ระบบการควบคุมการเงิน  
ของหน่วยงานย่อย



หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

## คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ให้ส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิก แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง นั้น

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของหน่วยงานย่อย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน ต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติงานทางราชการ ฉะนั้น การปฏิบัติงานจึงต้องมีความระมัดระวังรอบคอบ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เพื่อลดและหรือป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ได้ตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญในการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยจึงได้จัดทำคู่มือ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ และหวัง เป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จะเป็นประโยชน์ไม่มากก็น้อยต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป และสามารถนำไปใช้ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

## สารบัญ

	หน้า
แนวคิดและหลักการ	๑
ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ	๒
แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา	
๑. คำสั่งมอบหมายงาน	๔
๒. ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี	๕
๓. รายงานทางการเงิน	๕
๔. การควบคุมและการตรวจสอบ	๖
๕. การบริหารงานของสถานศึกษา	๗
๖. การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา	๗
๗. การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา	๘
๘. เอกสารทางการเงิน	๙
๙. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	๙
๑๐. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๙
๑๑. การยืมเงิน	๑๐
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก ทะเบียนคุมต่าง ๆ	
ภาคผนวก ข รายงานต่าง ๆ	



## คู่มือ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

### แนวคิดและหลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบปัจจุบันที่ใช้คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒) แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการทำบัญชีกับหน่วยงานย่อย

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมาก และมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพิจารณาปรับปรุงระบบงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลาทำภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าวได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับนำส่งรายได้แผ่นดิน หรือรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภท ก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ไว้ดังนี้

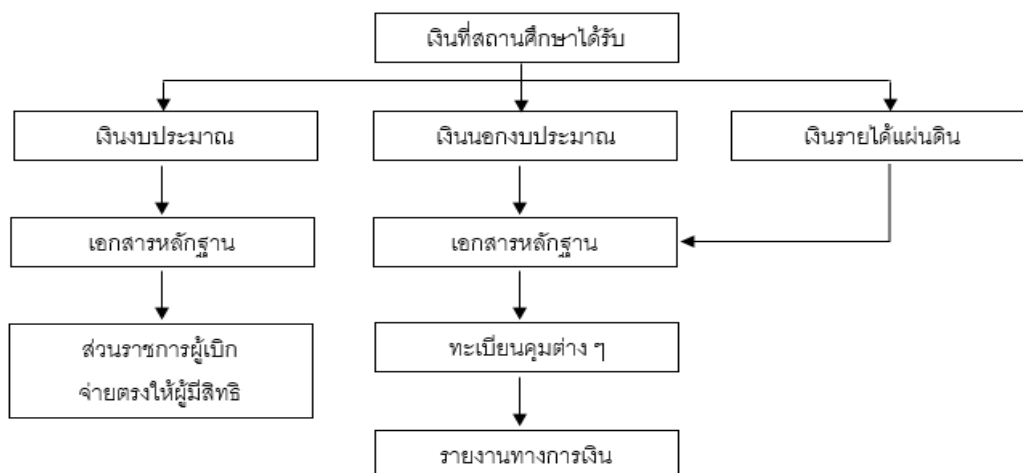
๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

๒. การรับนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำส่งกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

๓. การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

อ้างอิงจากแนวคิดและหลักการ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๘.๒/๑๕๓๗ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

ต่อมากรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบดังกล่าวได้ลดภาระทางบัญชีจากเดิมตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินในระบบบัญชี ทั้งบัญชีขั้นต้นและบัญชีขั้นปลาย ให้เหลือเพียงบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ มาแสดงในรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา



### ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

๑. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการผู้เบิกได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน เป็นต้น โดยในงบส่วนนี้มีสถานศึกษาบางแห่งที่จะได้รับ และต้องเป็นผู้ทำเรื่องขอเบิกไปยังส่วนราชการผู้เบิกหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐาน และส่วนราชการผู้เบิกหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษา

๒. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนต่าง ๆ และหมายรวมถึงเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยในคู่มือฉบับนี้จะเน้นเงินนอกงบประมาณเป็นบางรายการ ดังนี้

๒.๑ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขาย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ซึ่งการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำส่งที่สรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงินซื้อหรือจ้าง หากไม่นำภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่ส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

(๑) ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หักร้อยละ ๑

(๒) ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป หักร้อยละ ๑

กรณีสถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้า สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยวิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

#### ตัวอย่าง

ราคาซื้อครุภัณฑ์	๑๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	$\frac{๗}{๑๐๐} * ๑๐๐,๐๐๐ = ๖,๕๔๒.๐๖$
	๑๐๗
ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้	$๑๐๐,๐๐๐ - ๖,๕๔๒.๐๖ = ๙๓,๔๕๗.๙๔$
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	$\frac{๑}{๑๐๐} * ๙๓,๔๕๗.๙๔ = ๙๓๔.๕๘$ บาท
	๑๐๐

๒.๒ เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือจ้าง ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินดังกล่าวฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากนั้นทำการบันทึกในทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญาและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยลงยอดเงินประกันสัญญาในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” เมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาหรือครบกำหนด สถานศึกษาต้องดำเนินการประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจ่ายเงินคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว ซึ่งวันครบกำหนดของเงินประกันสัญญาจะถูกระบุในสัญญา โดยส่วนใหญ่จะนับ ๑ หรือ ๒ ปี นับจากวันที่ส่งมอบงาน

๒.๓ เงินอุดหนุนทั่วไป ยกตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประถม เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวประถม เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียน เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน และเงินอุดหนุนอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งแต่ละเงินอุดหนุนมีวัตถุประสงค์การใช้แตกต่างกัน เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมบันทึกรับในทะเบียนคูปองเงินนอก

งบประมาณแต่ละประเภทเงิน และเมื่อจ่ายเงินอุดหนุนให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในสิ้นปีงบประมาณถัดไป หากยังมีเงินเหลือให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๓. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอาหารกลางวัน ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เป็นต้น โดยให้ทางสถานศึกษานำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งอย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ

## แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา

### ๑. คำสั่งมอบหมายงาน

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานต้องมีการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบหรือภารกิจต่าง ๆ โดยอย่างน้อยควรมีคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินบัญชี ดังนี้

๑.๑ คำสั่งมอบหมายงาน โดยกำหนดผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน หรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี โดยปกติคำสั่งนี้ทางสถานศึกษาจะจัดทำในภาพรวมไม่ใช่แค่งานด้านการเงิน แต่รวมถึงงานในด้านอื่น ๆ ด้วย เพื่อให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในสถานศึกษานั้น ๆ

๑.๒ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งบุคลากรอย่างน้อย ๒ คน มีหน้าที่คือ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖

๑.๓ คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน แต่งตั้งบุคลากรอย่างน้อย ๑ คน โดยทั่วไปจะแต่งตั้งหัวหน้าการเงินหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่คือ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับเอกสารด้านจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน รวมทั้งตรวจสอบเอกสารด้านรับ จำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อที่เอกสารด้านรับและเอกสารด้านจ่าย

อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ๘๓

๑.๔ คำสั่งอื่น ๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน คำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เป็นต้น



## ๒. ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี ประกอบด้วย

๒.๑ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ถ้ามี)

๒.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒.๓ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยคุมแยกแต่ละประเภทเงิน เช่น

- เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประถม
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวประถม
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน
- เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียน
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน
- เงินอุดหนุนอื่น ๆ
- เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินประกันสัญญา
- เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๒.๔ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๒.๕ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๖ ทะเบียนคุมสัญญาอัยเงิน

## ๓. รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

๓.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยให้จัดทำทุกสิ้นวันที่มีรายการเคลื่อนไหวของรายการเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งรายงานนี้เป็นการนำยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ ณ วันที่มีรายการเคลื่อนไหวมาลงในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบถ้วน แล้วนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคารให้ตรงกัน เพื่อเป็นการสอบยืนยันความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภท

๓.๒ รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือน ต้องจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล (เก็บสำเนาหนังสือส่งรายงานประจำเดือน ใส่แฟ้มไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบด้วย) ดังนี้

๓.๒.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่จัดทำ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน (แม้จะมีหรือไม่มีรายการเคลื่อนไหวของรายการเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบ) ให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) กรณีสถานศึกษาที่มีการใช้เช็ค

๓.๓ รายงานประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ ต้องจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล (เก็บสำเนาหนังสือส่งรายงานประจำปี ใส่แฟ้มไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบด้วย) ดังนี้

๓.๓.๑ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปี เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๓.๒ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

#### ๔. การควบคุมและการตรวจสอบ

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งต้องปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีให้เป็นไปตามระบบการควบคุม การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ และคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วจึงต้อง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น และเพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้อง มีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาครบถ้วนเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

๔.๒ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของ เงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน

ตรวจสอบรายการรับเงิน จากเอกสารด้านรับ โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับ หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดง ยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินที่ได้รับในวันนั้นในฉบับ สุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน จากเอกสารด้านจ่าย โดยตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย ทุกสิ้นวันว่ามีเอกสารและรายละเอียด เช่น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับหรือผู้จ่ายเงิน เป็นต้น มีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารด้านจ่ายเงิน รวมทั้งติดตามว่าได้มีการ บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ พร้อมเปรียบเทียบยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประเภท ต่าง ๆ กับสมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคารว่าแสดงยอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

๔.๓ ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

## ๕. การบริหารงานของสถานศึกษา

๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน เป็นไปตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากแหล่งของเงินต่าง ๆ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และต้องเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วนำเสนอมาแนบไว้ที่เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับการตรวจสอบ

๕.๒ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา โดยต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด ถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้หรือมีการปรับแผน ให้สถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบ

๕.๓ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน โดยมีการลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รับทราบผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรมอย่างครบถ้วน ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

## ๖. การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

๖.๑ การรับเงิน หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา คือใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ต้องออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินทุกกรณี โดยเฉพาะการรับเงินบริจาค ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องมีรายละเอียดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ดังนี้

๖.๑.๑ วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๖.๑.๒ ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา

๖.๑.๓ จำนวนเงินที่ได้รับ

๖.๑.๔ ช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเช็ค ให้เพิ่มชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน

๖.๒ การจ่ายเงิน สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินให้เรียกหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

๖.๒.๑ ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๖.๒.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๒.๓ รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

๖.๒.๔ จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๖.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

## ๗. การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

๗.๑ การเก็บรักษาเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรรมการร่วมกันตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากถูกต้องแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับไปเก็บรักษา

### ๗.๒ อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

๗.๒.๑ เงินรายได้สถานศึกษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/๐๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๙ เรื่อง ทบพวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการวันละไม่เกิน	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
๑. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน	๒๐,๐๐๐ บาท	๓๐,๐๐๐ บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๒. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน ๑๒๐ คน	๓๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	
- สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท			
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้ สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามมาตรา ๕๙ วรรคสาม			

๗.๒.๒ เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๓/๑๙๕๐๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
๑. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน	เก็บรักษาเงินสดทุกโครงการรวมกันได้ในวันละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท	ส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำฝากคลัง
๒. เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ		ส่วนที่เกินนำฝากธนาคารโดยต้องนำไปใช้จ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่ได้รับเงิน	ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง
- ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน			

๗.๒.๓ เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

(๑) เก็บรักษาเงินสด ณ สถานที่ทำการได้ไม่เกินวันละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนที่เกินนำฝากธนาคารหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก ดอกผลของเงินที่เกิดให้สถานศึกษาเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๗.๒.๔ เงินลูกเสือ / เงินเนตรนารี / เงินยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารตามประกาศและข้อบังคับว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

## ๘. เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

๘.๑ เอกสารด้านรับ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร คู่ฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๒ เอกสารด้านจ่าย ได้แก่ ใบนำฝากเงินประกันสัญญา หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย หลักฐานต้นเรื่อง ใบสำคัญคู่จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสรรพากรจากประกันสังคม และใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

## ๙. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๙.๑ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๙.๑.๑ ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่สถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำและเป็นจำนวนมากราย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้นเฉพาะก็ได้

๙.๑.๒ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้แล้วต้องการยกเลิกฉบับนั้น ให้ขีดเส้นคู่ในแนวเฉียงแล้วเขียนคำว่ายกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา พร้อมเหตุผลการยกเลิกใบเสร็จฉบับนั้น

๙.๑.๓ ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่า แล้วเขียนใหม่โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๙.๑.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ ปรุ เจาะ หรือประทับตรายกเลิกไม่ให้ใช้ได้อีก เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

๙.๒ การควบคุมและการรายงานการใช้เสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีการจ่าย ใบเสร็จรับเงินเล่มใดถึงเลขที่ใด และสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบด้วย อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

## ๑๐. การยืมเงิน

การยืมเงินให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท

๑๐.๑ การยืมเงิน ให้ผู้มีความประสงค์ยืมเงินจัดทำบันทึกขอยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ โดยแบบ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีจัดประชุม ให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ เป็นต้น กรณีเดินทางไปราชการแนบเอกสารต้นเรื่อง สัญญาการยืมเงิน บันทึกขออนุญาตไปราชการ แล้วเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติ

๑๐.๒ การจ่ายเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายให้ผู้ทำสัญญายืม ภายหลังจากได้รับเอกสารหลักฐานและ สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว โดยห้ามมิให้ยืมฉบับใหม่ถ้าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม ฉบับเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน สำหรับสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้ ๑ ฉบับ และผู้ยืมเงินเก็บไว้ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน

๑๐.๓ การส่งใช้คืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น แล้วบันทึกรับคืนเงินยืมที่ด้านหลังสัญญา ทั้ง ๒ ฉบับ และออกใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันทีที่มีการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายใช้คืนเงินยืม หรือถ้ามีเงินสดส่งคืนให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ทันที

๑๐.๔ การควบคุมเงินยืม ให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมลูกหนี้รายตัวบันทึกเมื่อจ่ายเงินยืมให้แก่ ลูกหนี้ และบันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมเมื่อลูกหนี้ส่งใช้คืนครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม รวมทั้งติดตามเร่งรัด ลูกหนี้ที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ทะเบียนคุมต่าง ๆ

















ภาคผนวก ข  
รายงานต่าง ๆ



โรงเรียน.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม
เงินรายได้แผ่นดิน				
เงินนอกงบประมาณ ประเภท				
- เงินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน				
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประถม				
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวประถม				
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				
- เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียน				
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน				
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ				
- เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
- เงินอุดหนุน อื่น ๆ .....				
- เงินรายได้สถานศึกษา				
- เงินประกันสัญญา				
- สัญญาการยืมเงิน (ระยะยาว)				
- เงิน อื่น ๆ .....				
รวมเงิน				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำ  
เงินสดเก็บไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....  
กรรมการ

.....  
กรรมการ

.....  
กรรมการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานย่อย  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....		

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน  
เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

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

ตำแหน่ง.....

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

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

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....

สังกัดสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
<b>รายรับ</b>	
1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1 .....	
6.2 .....	
6.3 .....	
<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. อื่นๆ	
5.1 .....	
5.1 .....	
<b>รวมรายจ่าย</b>	
ยอดยกไป	

