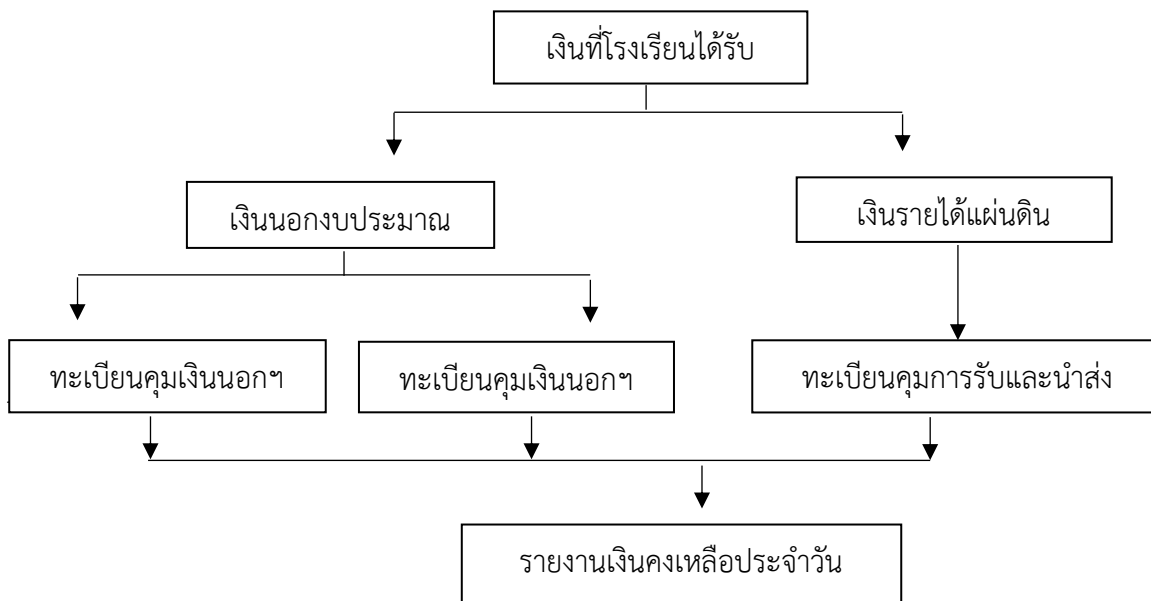


การปฏิบัติงานการเงิน

ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

การดำเนินงานการเงินในโรงเรียน

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินแทนสมุด เงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการควบคุมเป็นดังนี้



เงินที่โรงเรียนได้รับมี 2 ประเภท คือ

1. เงินนอกงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินงบประมาณ โรงเรียนวางเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะทำหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับมาและสามารถใช้จ่ายได้ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณระบุประเภท เงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก สำหรับเงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และด้วยการที่ระบบนี้มีความประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่โรงเรียนมี กล่าวคือ ต้องการควบคุมเงินสด(และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสด) เช่น แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จึงไม่มีทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญจึงต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนแปลงเงิน โรงเรียนต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจะลอก
รายการเงินคงเหลือจากทะเบียนทุกประเภทมาบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพราะฉะนั้นเงินคงเหลือ
ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะมีเฉพาะเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เท่านั้น

******* รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้ *******

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบ
กลางรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจและรายจ่าย
งบบกลาง

1. เงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วน
ราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

2. เงินงบประมาณรายจ่ายงบบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
- 2.3 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินประวูฒิข้าราชการ
- 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ
- 2.5 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 2.6 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ

วิธีการเบิกจ่าย

1. เมื่อถึงกำหนดเวลาการเบิกจ่าย โรงเรียนต้องยื่นหลักฐานประกอบการขอเบิกต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พร้อมหนังสือแจ้งการนำส่ง ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะทำหน้าที่เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ
รับเงินแทนโรงเรียน

2. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งให้โรงเรียน
ทราบด้วย

3. เมื่อโรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ให้บันทึกไว้ในช่องหมายเหตุ ในทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก

เงินนอกงบประมาณ

หมายเหตุ เงินที่มีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้จ่ายได้
ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ 2561 มาตรา 4

1. เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง รายได้ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
ซึ่งเกิดจาก

1.1 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

1.2 การบริการทางการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

1.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการ ซึ่งสถานศึกษาจะเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อำนาจการเก็บรักษา และอำนาจการส่งจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. อำนาจการเก็บรักษา

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่องการขออนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เป็นวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. อำนาจการส่งจ่าย

ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งกำหนดให้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 ล้านบาท

2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.3 ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 25 ล้านบาท

2.5 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 40 ล้าน

2.6 นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อำนาจอนุมัติในการก่อกู้ผูกพัน

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้สถานศึกษา

ให้ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2547

2. เงินบริจาค

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

3. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หมายถึง เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขาย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1

กรณีสถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้า สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกการรับในทะเบียนคุมเงินประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนภาษีที่นำส่งและอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม หากส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายได้เมื่อ

1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7
2. เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับตราคำว่า ใบกำกับภาษี ถ้าไม่

ประทับตราใบกำกับภาษี ต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ.20) ประกอบด้วย

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง

ราคาซื้อครุภัณฑ์	= 432,000	บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	= $7/107 \times 432,000$	
	= 28,261.68	บาท
ราคาครุภัณฑ์ที่เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้	= 432,000 - 28,261.68 บาท	
	= 403,738.32	บาท
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล)	= $1/100 \times 403,738.32$ บาท	
	= 4,037.38	บาท

4. เงินลูกเสือ

เงินลูกเสือ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร และวิชาพิเศษ ลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35

เงินบำรุงลูกเสือ คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท

การเก็บรักษาเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับกระทรวงลูกเสือแห่งชาติ

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ต่างๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยมาต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

5. เงินเนตรนารี

เงินเนตรนารี ให้ใช้ข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

เงินบำรุงเนตรนารี คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากเนตรนารีคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท

การเก็บรักษาเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ต่างๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จาก กองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่ โรงเรียน โดยมาต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

การยุบหรือยกเลิกกิจการกองลูกเสือ/เนตรนารีโรงเรียน การยุบหรือยกเลิกกิจการกองลูกเสือ/เนตรนารี กรณีมีทรัพย์สินของกิจการกองลูกเสือ/เนตรนารีโรงเรียนนั้นๆ ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ต่อไป

6. เงินยวกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงิน

เงินค่าบำรุงยวกาชาด คือ เงินบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากยวกาชาดคนหนึ่งไม่เกินปีละ 10 บาท

การเก็บรักษาเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (แบบยวกาชาด) ทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยมาต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

7. เงินประกันสัญญา

เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วัน

ทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายเงินคืนผู้ขายหรือรับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา

1. กรณีนำฝากช่วยราชการผู้เบิก
 - จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิก 2 ฉบับ
 - บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท

เงินฝาก

- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก พร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เปิดบัญชีเพื่อการนี้
 - รับใบ company code ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำสำเนาใบ Pay in และสำเนา company code พร้อมหนังสือนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่มีการนำฝากเงิน
 - บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากด้วย
 - ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝาก
- 3. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด
 - จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อธนาคารกรุงไทย พร้อมนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง
 - บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชี สำนักงานคลังจังหวัดและบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากด้วย
 - ทุกสิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และคู่มือรับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

- เมื่อครบกำหนด ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ใช้หนังสือที่แจ้ง บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ช่อง หมายเหตุ ด้วยเลขที่หนังสือแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เมื่อได้รับแจ้ง จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าจ่ายโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกวันที่จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ช่อง วันที่ผู้เบิก จ่ายคืนผู้มีสิทธิ
- *** กรณีที่สถานศึกษารับเงินค้ำประกันสัญญา เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร ให้บันทึกรายการใน “บันทึกเก็บรักษาเงิน” และ “รายงานเงินคงเหลือประจำวัน” โดยระบุ “บันทึกเก็บรักษาเงิน” ในช่องหมายเหตุ*****

8. เงินอุดหนุนทั่วไป

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่โรงเรียนได้รับ มีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

การรับเงิน เมื่อทราบว่าเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน ให้โรงเรียนออกใบเสร็จให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การควบคุมเงิน

1. บันทึกรับเงินอุดหนุน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้รับ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ฯลฯ
2. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นดังนี้
 - 2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04006/643 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับเด็กนักเรียนยากจน) ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04006/2991 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับเด็กนักเรียนยากจน

การจ่ายเงินอุดหนุน

ให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีเงินเหลือให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น

1. ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากงบประมาณ ฯลฯ
2. เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ
3. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

การจัดเก็บ

เงินรายได้แผ่นดินที่โรงเรียนจัดเก็บ ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบียให้อำเภอที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

การนำส่ง

1. ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ
2. วิธีนำส่ง ดำเนินการเช่นเดียวกับเงินประกันสัญญา แต่ไม่ต้องจัดทำสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน

ประจำวันที่

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบียเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน					
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี					
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน					
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
บันทึกเก็บรักษาเงิน 1 ฉบับ					
รวม					

ลงชื่อ

ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๐ หน่วยงานย่อย และแนวทางการปฏิบัติ ตามระบบควบคุมทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดข้างต้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการแทน ตามลำดับ

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการปฏิบัติตาม ระบบควบคุมทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....สังกัด.....
ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....
ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)		XXXX
หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร		
1. เช็คเลขที่.....	XXXX	
2. เช็คเลขที่.....	XXXX	XXXX
(2) เงินที่ สพฐ/สปป.โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ลงรับ		
1. รายการ.....	XXXX	
2. รายการ.....	XXXX	XXXX
	รวมยอด	XXXX
บวก	XXXX	
.....	XXXX	XXXX
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง		XXXX
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		XXXX

ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานการเงินประจำเดือน



ที่ ศธ /

โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์.....

.....

เรื่อง รายงานการเงินประจำเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน จัดส่งรายงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....ได้ดำเนินการรายงานทางการเงินประจำเดือน.....

พ.ศ.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานแผนงานและงบประมาณ

โทร.

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

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

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

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวัน
ในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ที่ ศธ 04138..... /

โรงเรียนบ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัดศรีสะเกษ

.....

เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ 2563 จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่โรงเรียน..... ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เล่มที่ ชนิด แผ่น เพื่อใช้รับเงินในราชการของโรงเรียน ประจำปี
งบประมาณ โรงเรียน..... ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ในรอบ
ปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ โรงเรียน..... ขอเบิกใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
..... จำนวน เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

งานแผนงานและงบประมาณ

โทร.

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โรงเรียน.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
 ประจำปีงบประมาณ

ที่	ประเภท	ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความ รับผิดชอบ			ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ใบเสร็จรับเงินที่เหลือใช้			หมายเหตุ
		จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	
1	ใบเสร็จรับเงินชนิด 50 แผ่น	1	15 ก 73576	1 - 50	1	14 ก 73576	1 - 45	1	14 ก 73576	46 - 50	ที่เหลือเลิกใช้ ปรุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(

.....)

ผู้อำนวยการ.....

