คำนำ

การจัดทำคู่มือ แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีในลักษณะการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานที่สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ และลดปัญหาข้อทักท้วงจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยมีประสิทธิภาพ และเกิดความน่าเชื่อถือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือ แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จนเสร็จสมบูรณ์

ว่าที่ร้อยตรี
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา 1
วัตถุประสงค์ 1
ขอบเขตการดำเนินการ 2
นิยามศัพท์เฉพาะ 2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ 3
ตัวชี้วัดความสำเร็จ 3

บทที่ 2 การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ 4
เอกสารทางการเงิน 6
ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 7
รายงานทางการเงิน 8
การควบคุมและการตรวจสอบ 8

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

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน 9
หลักฐานการจ่าย 9
การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ 10
ใบเสร็จรับเงิน 10
กรรมการเก็บรักษาเงิน 11
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ 11

แผนผังแสดงระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 12
แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน 13

บทที่ 3 การควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

การบริหารเงินของสถานศึกษา 29
การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา 30
การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา 31
การจัดทำบัญชี 33
การยืมเงิน 37
การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 38
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน 39
การจัดทำรายงานการเงิน 40

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา

แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 42

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 – 1) 55

บทที่ 5 เกณฑ์การประเมิน และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

ประเด็นการประเมิน 65

การดำเนินการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 66

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 - 2) 68

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 - 3) 73

แบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ สพท.) 74

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก 1 – ก 146

บรรณานุกรม ข 1 - ข 2

คณะทำงาน

สารบัญภาคผนวก

		หน้า
1.	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/1537 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย	ก 1
2.	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ก 68
3.	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	ก 90
4.	ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564	ก 93
5.	ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชี กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2563	ก 103
6.	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531 เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร	ก 109
7.	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ	ก 115
8.	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน	ก 117
9.	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/พิเศษ22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร	ก 120
10.	ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549	ก 127
11.	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ก 130

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

12. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ก 138

13. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ก 140

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 ก 141

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2494/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ก 143

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2495/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ก 145

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สังเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ พบว่า สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบางแห่งยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีบางระบบงานยังไม่รัดกุมเพียงพอ ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของรายงานการเงินของสถานศึกษา

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นว่า ควรมีเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สำหรับให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีจำนวนกว่า 29,000 แห่ง นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี โดยดำเนินการในลักษณะการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อให้สถานศึกษาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเองในเบื้องต้น ให้ทราบว่าการปฏิบัติงานที่สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบันครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ และนำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษามีการปรับปรุงและพัฒนางานด้านการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ และลดปัญหาข้อทักท้วงจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา และควบคุมกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีอย่างสม่ำเสมอว่าการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดตลอดจนสอดคล้องกับระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่

2. เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

3. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

4. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานและบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการดำเนินการ

1. การจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544” และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมินฯ มีประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญในการประเมิน จำนวน 10 ประเด็น ประกอบด้วย

(1) การบริหารเงินของสถานศึกษา
(2) การควบคุมเงินคงเหลือ
(3) การเก็บรักษาเงิน
(4) การควบคุมการรับเงิน
(5) การควบคุมการจ่ายเงิน
(6) การจัดทำบัญชี
(7) การจัดทำรายงานการเงิน
(8) การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน
(9) การควบคุมเงินยืม
(10) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2. สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีตามแนวการประเมินฯ ที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ คือ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

3. ความถี่ในการประเมิน กำหนดให้สถานศึกษาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ

4. เกณฑ์การประเมินที่กำหนด ยึดตามกรอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีที่สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการและระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนหลักการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

นิยามศัพท์เฉพาะ

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย หมายถึง การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถานศึกษามีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีในประเด็นที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง และระบบการควบคุมการปฏิบัติงานที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ ไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีฯ ของสถานศึกษามาใช้ในการประเมินความเสี่ยง และควบคุม กำกับ ดูแลสถานศึกษาในสังกัดให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และเกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ด้านการเงิน การบัญชี อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากหน่วยงานในสังกัด มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการทางการเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีฯ ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self Assessment) ปีละ 1 ครั้ง และจัดส่งผลการประเมินฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีฯ ของสถานศึกษามาใช้ในการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด และใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด

บทที่ 2

การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจากข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด และบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหลือเพียงบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ แสดงในรายงานทางการเงิน เพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1.1 งบบุคลากร

1.1.2 งบดำเนินงาน

1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ฯลฯ

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษา แล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

2.2 ค่าขายสิ่งของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.3 การจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561) ได้แก่

3.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้

3.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.1.2 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

3.1.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

3.1.4 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้ และต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนเป็นเงินงบประมาณตามข้อ 1.1.4 ที่สถานศึกษาได้รับ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ประกอบด้วย

1. เงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/เงินอุดหนุนอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

2. เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี 2 ลักษณะ ดังนี้

<u>เงินลักษณะที่ 1</u> กรณีที่มีการทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งแผนงานโครงการดังกล่าว แสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม หรือไม่มีงบประมาณ จำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์และให้โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้ถือเสมือนเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์แต่ยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>เงินลักษณะที่ 2</u> เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ โดยโอนเงินให้โรงเรียนดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น เมื่อโรงเรียนได้รับเงินและดำเนินการตามโครงการดังกล่าวแล้วมีเงินเหลือต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมรายงานผลการดำเนินการ

3. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น เงินสนับสนุนที่สถานศึกษาได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เอกสารทางการเงิน

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ที่สถานศึกษาออกให้ผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่าง ๆ ยกเว้น ดอกเบี้ยรับตามสมุดคู่ฝากธนาคารไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

1.2 คู่ฉบับใบเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอถอนเงินที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินกรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

1.4 คู่ฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) เป็นหลักฐานการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับ กรณีนำเงินส่งหรือนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านเครื่อง EDC

2.2 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ใบแจ้งการชำระเงินและสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) จากธนาคาร เป็นเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินรายได้สถานศึกษา กรณีนำส่งเงินคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.4 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

2.4.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.4.2 สัญญายืมเงิน

2.4.3 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงินที่ได้รับ ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) ซึ่งทะเบียนคุม มี 2 แบบ ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทะเบียนคุมมีหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

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

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคาร ในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

รายงานทางการเงิน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะ กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วให้เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ

กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2551)

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

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

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 87 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 88 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

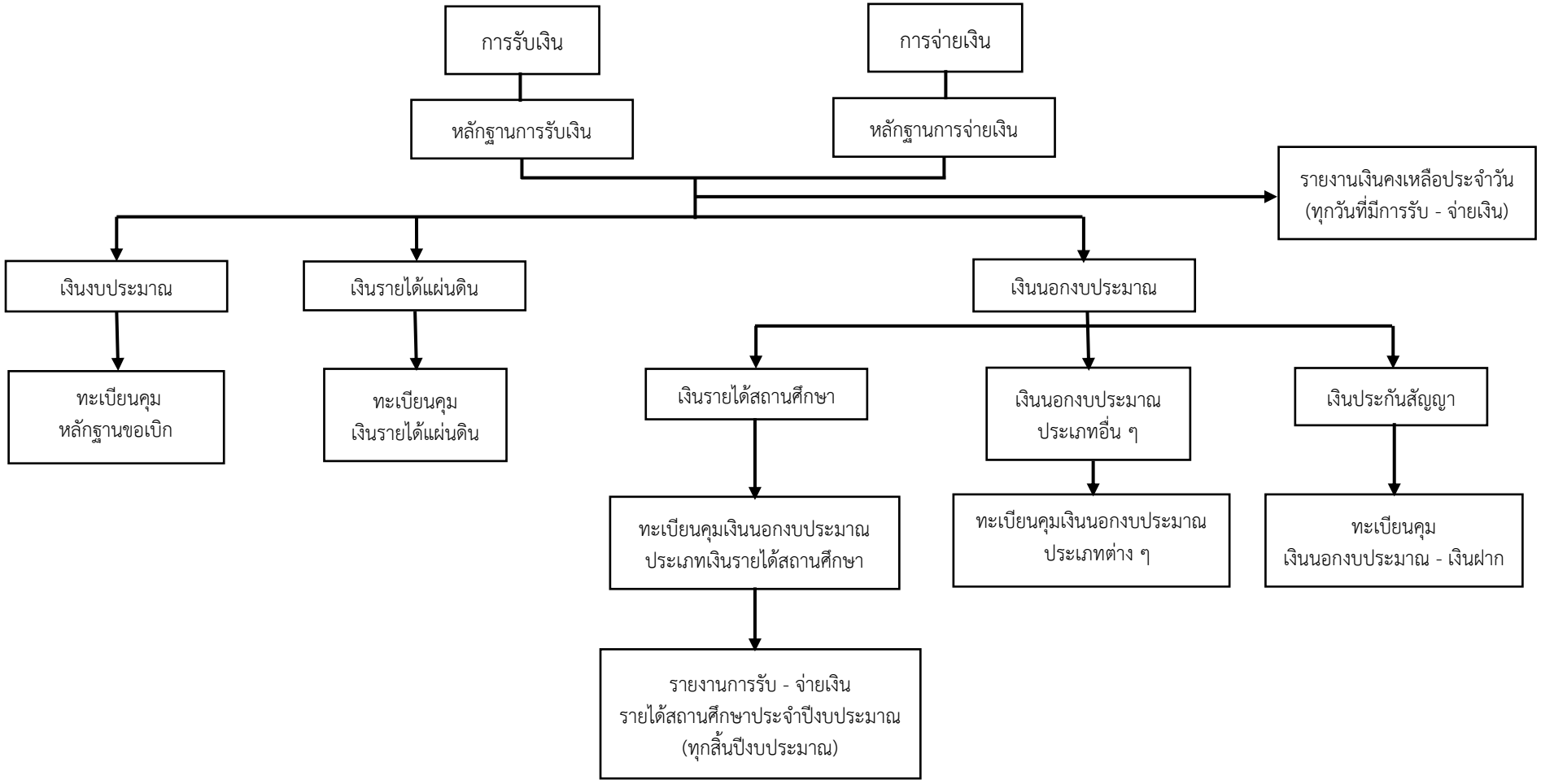
(2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

แผนผังแสดงระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน

	หน้า
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	14
2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	15
3. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	16
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก	17
5. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....	18 - 19
6. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)	20
7. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน	21
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	22
9. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	23
10. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	24
11. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา	25
12. ใบนำฝาก	26
12. ใบเบิกเงินฝาก	27
13. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	28

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

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

ใช้บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร, งบดำเนินงานปกติ ฯลฯ

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน				วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	เอกสาร	รายการ	ประเภท.....			ประเภท.....			ประเภท.....			ประเภท.....			รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
		รวม														
		รวมยอดตั้งแต่ต้นปี														

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

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

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ				จ่าย				คงเหลือ			หมายเหตุ
			ค่า	ค่า	ค่า	รวม	ค่า	ค่า	ค่า	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	

(ตัวอย่าง)

สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร (ใบนำฝาก/ใบเบิกเงินฝาก)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย	หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
		ยอดยกมา					

(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
- เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน					
- เงิน.....					
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินบริจาค					
- เงิน.....					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....

ธนาคาร.....

ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

	บาท
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement)	x,xxx,xxx
หัก 1. เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร	
1.1 เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท	
1.2 เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท	
1.3 เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท	xx,xxx
2. เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีธนาคารแต่โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกรับเงิน	
2.1 รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท	
2.2 รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท	
2.3 รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท	xxx,xxx
บวก	
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารหลังปรับปรุงแล้ว	x,xxx,xxx
ยอดคงเหลือในทะเบียนเงินฝากธนาคาร	x,xxx,xxx

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ตัวอย่าง)

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน ..... บาท คืนจากผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ในวันที่ .....เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

<u>หมายเหตุ</u> บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวัน ในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(ตัวอย่าง)

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....		**ที่ผู้รับฝาก**	
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน		**ที่ผู้นำฝาก** **ที่ บฝ.....**	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภท	**รายการ**	**จำนวนเงิน**	
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน ..... วันที่.....		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับฝาก ..... วันที่.....	

(ตัวอย่าง)

ใบเบิกเงินฝาก

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

(ตัวอย่าง)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

(กรณีไม่เป็นข้าราชการ, ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญของทางราชการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

☐ **บุคคลธรรมดา**

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....
วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ **นิติบุคคล**

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง
ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน,บริษัท.....
ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).... โอนเงินค่า.....(ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี) จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร.....)
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ,สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา.....
ชื่อบัญชี.....(เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน).....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอคำ
(.....)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.1/ว 143 ลว. 22 ธ.ค. 2543 เรื่อง การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยผ่านธนาคาร)

บทที่ 3

การควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงิน การบัญชีสำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สรุปได้ดังนี้

การบริหารเงินของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษา เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสถานศึกษาต้องบริหารจัดการงบประมาณ และใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจนครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา

1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ และคาดว่าจะได้รับ

1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) โดยใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ และหรือมีการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ให้รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 รายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณชนได้รับทราบ

การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา

1.3 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

1.4 จำนวนเงินที่ได้รับ ให้ระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วยตัวบรรจง

2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษามีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง โดยต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจและบันทึกการใช้จ่ายในทะเบียนคุมหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายรายโครงการ/กิจกรรม

2.2 เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

2.2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.3 มีระบบควบคุมเอกสารหลักฐานการจ่าย โดยการให้เลขที่ (บค./บจ. แล้วแต่กรณี) เรียงตามลำดับวันที่จ่าย และเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ค้นหา อ้างอิง และตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) ดังนี้

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินส่งมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้นำเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้นิรภัยออกมาใช้จ่าย ก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

2.1 เงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินนอกงบประมาณ

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ ดังนี้

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกิน ให้นำฝากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม			

2.2.2 เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน) การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

2.2.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชีกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2563 ดังนี้

(1) ให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

(2) เงินส่วนที่เกินนำฝากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะของรัฐ

(3) เงินเหลือจ่ายจากโครงการหรือมีดอกผลของเงินที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้สถานศึกษาส่งคืนกองทุนภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

2.2.4 เงินลูกเสือ ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.2.5 เงินเนตรนารี ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร วิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.2.6 เงินยุวกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.2.7 เงินกองทุนความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 ข้อ 20

2.2.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ในตู้นิรภัยได้ตามจำนวนที่จัดเก็บเพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร นำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้

2.2.9 เงินประกันสัญญา ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน พร้อมหลักฐานการนำฝาก และสมุดคู่ฝาก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังโดยด่วน อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คู่ฉบับใบเบิกเงินฝาก

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คู่ฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

1.1.5 ใบรับใบสำคัญ

1.2 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 คู่ฉบับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.2.2 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

(1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินการ ประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อประกอบการพิจารณาในการอนุมัติการจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

(2) สัญญายืมเงิน

(3) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ

การขอเบิกเงินงบประมาณทุกรายการที่สถานศึกษาส่งหลักฐานขอเบิกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้แก่ราชการ ค่าเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต และการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2.1.3 จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน สถานศึกษาจึงไม่ต้องบันทึกรายการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.1.4 บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

สำหรับกรณีที่ข้าราชการในสถานศึกษาต้องการยืมเงินงบประมาณให้ข้าราชการรายนั้นทำสัญญาการยืมเงิน และส่งใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

2.2 เงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการทางบัญชี โดยสรุปดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป ดังนี้

- กรณีรับเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ระบุประเภท แยกตามประเภทเงิน และแสดงยอดเงินในช่อง “คงเหลือ” เป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี

- กรณีได้รับเงินประกันสัญญา ซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญา ให้บันทึกการรับเงิน และรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก ให้ครบถ้วน

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษา นำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อมเงินสด หรือเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่สถานศึกษาเปิดไว้

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ให้เปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝาก โดยระบุรายละเอียดในใบนำฝากให้ครบถ้วน และบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงลายมือชื่อในใบนำฝาก และในสมุดคู่ฝาก

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงิน

- การนำฝากเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี และเพิ่มยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

- การนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

2.2.3 การเบิกถอนเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

(1) กรณีเบิกถอนเงินฝากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินฝากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินฝากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

(2) กรณีเบิกถอนเงินฝากคลัง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลัง โดยแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอน พร้อมกับสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง และบันทึกลดยอดเงินตามประเภทของเงินที่เบิกถอน

- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ และสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก

- เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้คู่สัญญาด้วย

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

(3) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ หรือจัดทำเช็คเพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และเสนอเช็คพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาลงนามในเช็ค

(4) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง

(5) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชี และสั่งจ่ายเช็ค

(6) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่าย โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

2.2.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ให้ยืม โดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญายืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงินโดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(2) บันทึกรายการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน สมุดคู่ฝากธนาคาร

2.3.2 การนำเงินส่งคลัง

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือใบแจ้งการชำระเงินและสำเนา Pay-in Slip ของธนาคาร (กรณีนำส่งผ่านระบบ KTB Corporate Online)

(3) บันทึกรายการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการบันทึกรายการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือใบแจ้งการชำระเงินและสำเนา Pay-in Slip ของธนาคาร (กรณีนำส่งผ่านระบบ KTB Corporate Online)

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บให้เป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินทุกประเภทเงิน หรือ

3.1.2 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินตามประเภทเงิน

3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุประเภทเงินที่จ่ายอย่างชัดเจน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

3.3 เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหาย เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

การยืมเงิน

การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยอนุโลม) ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากราย อาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวก็ได้

3.2 ทุกสิ้นเดือนให้เก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

4.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

4.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

4.2 ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.3 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ตามจำนวนที่ได้รับคืนเป็นเงินสดทันที

4.3.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้มาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืน แล้วแต่กรณี

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันเพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม) ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันเพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้น ๆ

2. ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดว่า ทุกสิ้นวัน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดรวมเงินที่ได้รับแต่ละประเภท หักจำนวนเงินที่จ่ายนำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการรับเงินผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกใหม่สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

1.4 เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งาน โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานรับส่งต่อกัน และควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่มเพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่อง พร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามที่ระเบียบกำหนดเช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงาน ประกอบด้วย

1.1.1 รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้

1.1.2 รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.1.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกำกับดูแล ได้แก่

2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณีที่ยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank Statement) อาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- เช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
- เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับเงิน

3. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ในการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

3.1 ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมาตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณปีปัจจุบัน

3.2 รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

3.3 รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

3.4 ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย

บทที่ 4

แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสถานศึกษานำไปประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเองในเบื้องต้น โดยกำหนดตามประเด็นที่มีสาระสำคัญและจำเป็นที่สถานศึกษาต้องดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยประเมินในประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญ จำนวน 10 ประเด็น ได้แก่

1. การบริหารเงินของสถานศึกษา
2. การควบคุมเงินคงเหลือ
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การควบคุมการรับเงิน
5. การควบคุมการจ่ายเงิน
6. การจัดทำบัญชี
7. การจัดทำรายงานการเงิน
8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน
9. การควบคุมเงินยืม
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
1. การบริหารเงินของสถานศึกษา **1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**	1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. การกำหนดโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. โครงการ/กิจกรรม 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
	4. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3. โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรมวงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 4. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ได้แก่ 4.1 เงินรายได้สถานศึกษา 4.2 เงินอุดหนุนฯ 4.2.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) 4.2.2 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ 5. คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 6. มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนได้รับทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	6. บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม 7. หนังสือแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 8. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารสิ่งพิมพ์

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
1.2 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1. การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีสถานศึกษามีการดำเนินการดังนี้ 1. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 3. การใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 4. กรณีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด มีการรายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. โครงการ/กิจกรรม 3. เอกสารหลักฐานแสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี 4. บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน (ถ้ามี) 5. หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม
1.3 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	การดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีสถานศึกษามีการดำเนินการดังนี้ 1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 2. การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการดังนี้ 2.1 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่	1. บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ (รายงานผลการดำเนินงาน)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
		กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา 2.2 มีการจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด 2.3 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้สาธารณชนรับทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริงและถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลือ ดังนี้ 1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงินโดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม 2. ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3. ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1. เงินสด 2. สมุดคู่ฝากธนาคาร 3. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 4. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. ทะเบียนคุมต่าง ๆ

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
		5. ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
3. การเก็บรักษาเงิน	1. การเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) 2. การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามอำนาจและวงเงินการเก็บรักษาตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการเก็บรักษาเงินดังนี้ 1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจน 2. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ **กรณีสถานศึกษามีตู้นิรภัย** 1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้นิรภัย 2) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม 3) ในวันทำการถัดไป กรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษา **กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย** การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามพร้อมนำเงินไปเก็บรักษา	1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา (กรณีไม่มีตู้นิรภัย)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
		2) ในวันทำการถัดไป ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3. การเก็บรักษาเงินสดและเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ) 4. เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป 5. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร นำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้	
4. การควบคุมการรับเงิน	1. มอบหมายผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2. การรับเงินมีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการรับเงิน ดังนี้ 1. การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2. ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา	1. คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท 4. สมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝาก 5. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
		3. ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือกรณีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) 4. ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ ได้ 5. มีการรวมยอดเงินที่รับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบ วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์และข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ 2. การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน และจ่ายถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการจ่ายเงิน ดังนี้ 1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่ 1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.1.1 เงินค่าจัดการเรียนการสอน (1) เงินอุดหนุนรายหัว (2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (3) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน 1.1.2 ค่าหนังสือเรียน 1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน 1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน	1. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ - เอกสารต้นเรื่องประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน 2. สมุดเช็ค (ต้นขั้วเช็ค)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
		1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 1.2 เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น 1.3 เงินรายได้สถานศึกษา 1.4 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด 1.5 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 1.6 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)(เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) 2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจ่ายตรงตัวเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงินและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 4. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ 4.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 4.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 4.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร 4.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร 4.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
6. การจัดทำบัญชี	บันทึกรายการรับจ่ายเงิน การนำส่ง หรือนำฝากเงิน ในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชี ดังนี้ 1. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน และแสดงรายละเอียดยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน 2. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน 3. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 3.2 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน 4. การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก) และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง 5. ทุกสิ้นวันทำการผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ	1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ 2. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก 5. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 6. ใบนำฝาก (Pay-in Slip) 7. สมุดเช็ค (ต้นขั้วเช็ค) 8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 9. หลักฐานการจ่ายเงิน 10. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 11. หลักฐานการนำส่งนำฝากเงิน 12. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 13. ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 14. ใบเบิกเงินฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 15. สัญญาการยืมเงินหรือทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
7. การจัดทำรายงานการเงิน	1. จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. จัดทำรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้ 1. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้ 1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท 1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 2. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี 3. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 3. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน 4. ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ 5. รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank statement) 6. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 7. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 8. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	1. มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม)	สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดังนี้ 1. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงานและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี 2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน โดยดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน	1. คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. ทะเบียนคุมต่าง ๆ 5. หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภท
9. การควบคุมเงินยืม	1. การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท 2. การยืมเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 3. ควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบทุกราย 4. มีการออกหลักฐานให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม 5. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมเงินยืม ดังนี้ 1. สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ 1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน 1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม	1. สัญญาการยืมเงินหรือทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) 2. หลักฐานประกอบการยืมเงิน 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับใบสำคัญ 5. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม 6. รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง 7. เอกสาร/รายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
	6. มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีลูกหนี้ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1.5 ระบุวันครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม 2. มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง 3. ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 4. มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยใช้สัญญายืม หรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกราย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 5. การส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ดำเนินการ ดังนี้ 5.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันทีที่มีการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการ ส่งใช้คืนเงินสดและหรือใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 5.2 บันทึกล้างลูกหนี้ออกจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง 6. มีการควบคุมการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ 6.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 6.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน 7. กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมและรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาสั่งการ	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	1. การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 69 - ข้อ 77 โดยอนุโลม) 2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯกำหนด 3. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	สถานศึกษามีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ 3. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ 4. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 5. ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ 6. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก 7. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน	1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 3. หลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. บันทึกเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกใช้