

คู่มือ ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

## คำนำ

การจัดทำคู่มือ ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถควบคุมเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ลดความผิดพลาดเสียหาย แก่เงินของทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้ตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญในการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยจึงได้จัดทำคู่มือ ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป และสามารถนำไปใช้ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	2
ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	5
รายงานทางการเงิน	5
ภาคผนวก	
ทะเบียนคุมต่าง ๆ	ก1-ก16

## ความเป็นมา

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน พบว่า สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายแห่งยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน บางระบบงานยังไม่รัดกุมเพียงพอ ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินของสถานศึกษา

จากปัญหาดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่า ควรมีเครื่องมือเพื่อให้สถานศึกษาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของราชการได้ และลดปัญหาข้อทักท้วงจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความรู้ความเข้าใจในระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย

## ขอบเขตการดำเนินการ

จัดทำคู่มือ ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ได้อย่างถูกต้อง

## นิยามคำศัพท์เฉพาะ

**สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย** หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย** หมายถึง การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย

## ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

### การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูล การรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด และบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหลือเพียงบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บบยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ แสดงในรายงานทางการเงิน เพื่อให้ทราบฐานะการเงิน คงเหลือของสถานศึกษา

### ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

- ♦ เงินงบประมาณ
- ♦ เงินรายได้แผ่นดิน
- ♦ เงินนอกงบประมาณ

**1. เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้ สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ 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 รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไป ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- 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 เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลัง ตามการขอเบิกของสถานศึกษา

แล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่  
ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

**2. เงินรายได้แผ่นดิน** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใด กำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้  
หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

2.2 ค่าขายสิ่งของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.3 การจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิ และได้รับคืน  
ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

**3. เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้  
เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง  
แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ  
(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.) (เงินอุดหนุนนักเรียน ยากจน  
พิเศษแบบมีเงื่อนไข)

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้ และต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิหรือหน่วยงาน เมื่อถึง  
กำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

### เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนเป็นเงินงบประมาณตามข้อ 1.1.4 ที่สถานศึกษาได้รับ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป  
ประกอบด้วย

1. เงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับ  
อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/  
เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/เงินอุดหนุนอาหารนักเรียน ประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน  
ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณ  
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนให้เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน การควบคุมเงิน  
ให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

2. เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี 2 ลักษณะ ดังนี้

เงินลักษณะที่ 1 กรณีที่มีการทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น  
การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งแผนงานโครงการดังกล่าว แสดงให้เห็นถึง  
เหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับ

ไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม หรือไม่มีงบประมาณ จำเป็นต้องขอรับ การสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์และให้โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้ถือเสมือน เป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์แต่ยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินลักษณะที่ 2 เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอจัดตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถดำเนินการ ตามแผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ โดยโอนเงินให้โรงเรียนดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น เมื่อโรงเรียนได้รับเงินและดำเนินการตามโครงการดังกล่าวแล้ว มีเงินเหลือต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรายงานผลการดำเนินการ

3. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น เงินสนับสนุนที่สถานศึกษา ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

## เอกสารทางการเงิน

### 1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ที่สถานศึกษาออกให้ผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่าง ๆ ยกเว้น ดอกเบี้ยรับตามสมุดคู่มือฝากธนาคาร ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

1.2 คู่มือรับใบเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอถอนเงิน ที่นำฝากคืน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่มือฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีรับดอกเบี้ย เงินฝากธนาคาร

1.4 คู่มือรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) เป็นหลักฐานการรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ตามกฎหมายกำหนด

### 2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำ เพื่อนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ใบแจ้งการชำระเงินและสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) จากธนาคาร เป็นเอกสาร หลักฐาน การนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินรายได้สถานศึกษา กรณีนำส่งเงินคืนสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.4 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

2.4.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.4.2 สัญญาจ้างเงิน

2.4.3 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

### ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหาย และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. **ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่าย เงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงินที่ได้รับ ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการ อาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) ซึ่งทะเบียนคุม มี 2 แบบ ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

4. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับ และนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. **ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทะเบียนคุมมีหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของ เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

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

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคาร ในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหว ของการฝากถอนเงินให้ทราบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

### รายงานทางการเงิน

#### 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือ แต่ละประเภทจากทะเบียนต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสาร แทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงนามในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน แล้วให้เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ

กรณีวันที่ไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

## 2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

### 2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)

### 2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน เข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้ สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2551)

### การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

### ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

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

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

### หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงิน ได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม เฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า ให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ช่วยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 87 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়কคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরায়কมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ในความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 88 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลัง ภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

- (1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- (2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป
- (3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน
- (5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

### แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
3. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก
5. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
6. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
7. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
9. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
10. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
11. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
12. ใบนำฝาก
12. ใบเบิกเงินฝาก
13. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

ภาคผนวก

**ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือ ผู้ขอเบิก	ประเภท รายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับ หลักฐาน	วัน เดือน ปี ที่ส่งส่วน ราชการผู้ เบิก	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| (1) วัน เดือน ปี               | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก   |
| (2) เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก   | ให้บันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานย่อยอื่น  |
| (3) ประเภทรายจ่าย              | ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก  |
| (4) จำนวนเงิน                  | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก  |
| (5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน    | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ  |
| (6) วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก | ให้บันทึก วัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก                                       |
| (7) หมายเหตุ                   | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น บันทึกเลขหนังสือแจ้งการโอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จาก สพป.สฎ.2 |

**ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

วัน เดือน ปี	เอกสาร	รายการ	ประเภท ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินอุดหนุน/เงินอาหารกลางวัน			ประเภท เงินอุดหนุนเหลือจ่าย เกิน 2 ปี			ประเภท.....			รวมยอด คงเหลือ ทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
(1)	(2)	(3)		(4)			(4)			(4)		(5)	(6)
รวม													
รวมยอดตั้งแต่ต้นปี													

**คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน**

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”

ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”

ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่ใบเสร็จรับเงินเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)

ช่องที่ 3 “รายการ”

ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ

ช่องที่ 4 “ประเภท รับ นำส่ง คงเหลือ”

ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม

ช่องที่ 5 “รวมยอดคงเหลือทุกประเภท” ให้บันทึกจำนวนคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภทแสดงเป็นยอดสะสม

ช่องที่ 6 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

## ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

## คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ การบันทึก รายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
- ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)
- ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงิน โดยย่อ
- ช่องที่ 4 “รับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
- ช่องที่ 5 “จ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย
- ช่องที่ 6 “คงเหลือ” “เงินสด” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ที่เป็นเงินสดในมือ
- ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ที่อยู่ในสมุดคู่ฝาก ซึ่งนำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ช่องที่ 9 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

## (กรณีมีการยืมเงินตามสัญญายืมเงิน)

## ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมาย เหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการ ผู้เบิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

## คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (กรณีมีการยืมเงินตามสัญญายืมเงิน) ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา ฯลฯ ในกรณีมีการจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการ การบันทึก รายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”

สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”

สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่สำเนา ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน , เลขที่สัญญายืมเงิน , เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย บค./บจ.)

ช่องที่ 3 “รายการ”

สำหรับบันทึกคำอธิบายความรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อ

ช่องที่ 4 “รับ”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ

ช่องที่ 5 “จ่าย” “ลูกหนี้”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญายืมเงิน

ช่องที่ 6 “จ่าย” “ใบสำคัญ”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักฐานการจ่าย

ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินสด”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ

ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ 9 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

ช่องที่ 10 “หมายเหตุ”

สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

\*\*\*รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้ รายละเอียด ข้อมูลของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ \*\*\*

โรงเรียน.....

ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
ดอกเบี้ย.....					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- ค่าหนังสือเรียน					
- ค่าอุปกรณ์การเรียน					
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน					
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินบริจาค					
- เงิน.....					
เงินโครงการอาหารกลางวัน					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสด  
เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| (1) ประเภท                       | ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)   |
| (2) เงินสด                       | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของ<br>เงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือดริฟท์ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้อง<br>เท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ |
| (3) เงินฝากธนาคาร                | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร   |
| (4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก     | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก  |
| (5) รวม                          | ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท  |
| (6) หมายเหตุ                     | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น  |
| (7) ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)        | ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล<br>ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง  |
| (8) กรรมการ                      | ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ   |
| (9) ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน) | ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล<br>ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง  |
| (10) ลงชื่อ...ผู้รับเงิน         | ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงิน<br>จากกรรมการในวันทำการถัดไป   |













ทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ประเภท เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 มี.ค. 68	บร22ก71512/1	รับเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ 1/68 (70%)	84,120			84,120		
1 พ.ค. 68	บันทึกข้อความลงวันที่ 1 พ.ค. 68	ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าหนังสือเรียน		10,500		73,620		
15 พ.ค. 68	บันทึกข้อความลงวันที่ 15 พ.ค. 68	ให้ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าเครื่องแบบเรียน		995		72,625		
	บันทึกข้อความลงวันที่ 15 พ.ค. 68	ให้ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน		3,755		68,870		
7ก.ค.68	บร22ก71512/3	รับเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ 1/68 (30%)	8,275			77,145		
	บันทึกข้อความลงวันที่ 7 ก.ค. 68	รับคืนเงินยืมจากค่าหนังสือเรียน	10,500			87,645		
	บันทึกข้อความลงวันที่ 7 ก.ค. 68	รับคืนเงินยืมจากค่าเครื่องแบบนักเรียน	995			88,640		
	บันทึกข้อความลงวันที่ 7 ก.ค. 68	รับคืนเงินยืมจากค่าอุปกรณ์การเรียน	3,755			92,395		

(กรณีมีการยืมเงิน)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเภท เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 มี.ค. 68	บร22ก71512/1	รับเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ 1/68 (70%)	84,120				84,120		
1 พ.ค. 68	บันทึกข้อความลงวันที่ 1 พ.ค. 68	ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าหนังสือเรียน			10,500		73,620		
15 พ.ค. 68	บันทึกข้อความลงวันที่ 15 พ.ค. 68	ให้ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าเครื่องแบบเรียน			995		72,625		
	บันทึกข้อความลงวันที่ 15 พ.ค. 68	ให้ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน			3,755		68,870		
7ก.ค.68	บร22ก71512/3	รับเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ 1/68 (30%)	8,275				77,145		
	บันทึกข้อความลงวันที่ 7 ก.ค. 68	รับคืนเงินยืมจากค่าหนังสือเรียน	10,500				87,645		
	บันทึกข้อความลงวันที่ 7 ก.ค. 68	รับคืนเงินยืมจากค่าเครื่องแบบนักเรียน	3,755				91,400		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเภท เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
27 เม.ย. 68	บร22ก71512/4	รับเงินจาก อบต. พุนพิน ภาคเรียนที่ 1/2568	264,000			264,000		
1 พ.ค. 68	บฝ. 1/68	นำเงินฝากสำนักงานเขต		200,000		64,000	200,000	
15 พ.ค. 68	บค.31/68	จ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร งวดที่ 1 (วันที่ 1-12 พ.ค. 68 จำนวน 10 วัน)		25,000		39,000	200,000	
30 พ.ค. 68	บค.32/68	จ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร งวดที่ 2 (วันที่ 15-28 พ.ค. 68 จำนวน 10 วัน)		25,000		14,000	200,000	
7 ก.ค. 68	บถ.1/68	ถอนเงินฝากจากสำนักงานเขต	100,000			114,000	100,000	

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีโรงเรียนจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) เนื่องจาก กรณีดังกล่าวไม่มีการยืมเงินเพื่อดำเนินงาน

(กรณีมีการยืมเงิน)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเภท เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการ ผู้เบิก	
27 เม.ย. 68	บร22ก71512/4	รับเงินจาก อบต. พุนพิน ภาคเรียนที่ 1/2568	264,000				264,000		
30 เม.ย. 68	บย.3/68	นางพวงเพชร ยืมเงินเพื่อจัดอาหารกลางวัน			20,000		244,000		
1 พ.ค. 68	บฝ. 1/68	นำเงินฝากสำนักงานเขต			200,000		44,000	200,000	
15 พ.ค.68	บค. 31/68	นางพวงเพชร ส่งใช้คืนเงินยืม เป็นใบสำคัญ (ตามสัญญายืม ที่ บย.3/68)		(20,000)			44,000	200,000	
	บค. 32/68	จ่ายค่าจ้างประกอบอาหาร(นางวันดี) งวดที่ 1 (วันที่ 1- 15 พ.ค. 68 จำนวน 10 วัน)			3,000		41,000	200,000	

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีโรงเรียนดำเนินการโดยซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร โดยทำสัญญายืมเงิน