

คู่มือการตรวจสอบภายใน
ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
พ.ศ. 2544



เอกสารหมายเลข 4/2556

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ.2546 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีภารกิจหลักคือ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร จากการออกนิเทศ ติดตามการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาพบว่า ระบบควบคุมการเงิน การบัญชียังไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน ตามมาตรฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและการควบคุมการเงินของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือพร้อมทั้งตัวอย่างการบันทึกตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินของสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
พฤศจิกายน 2555

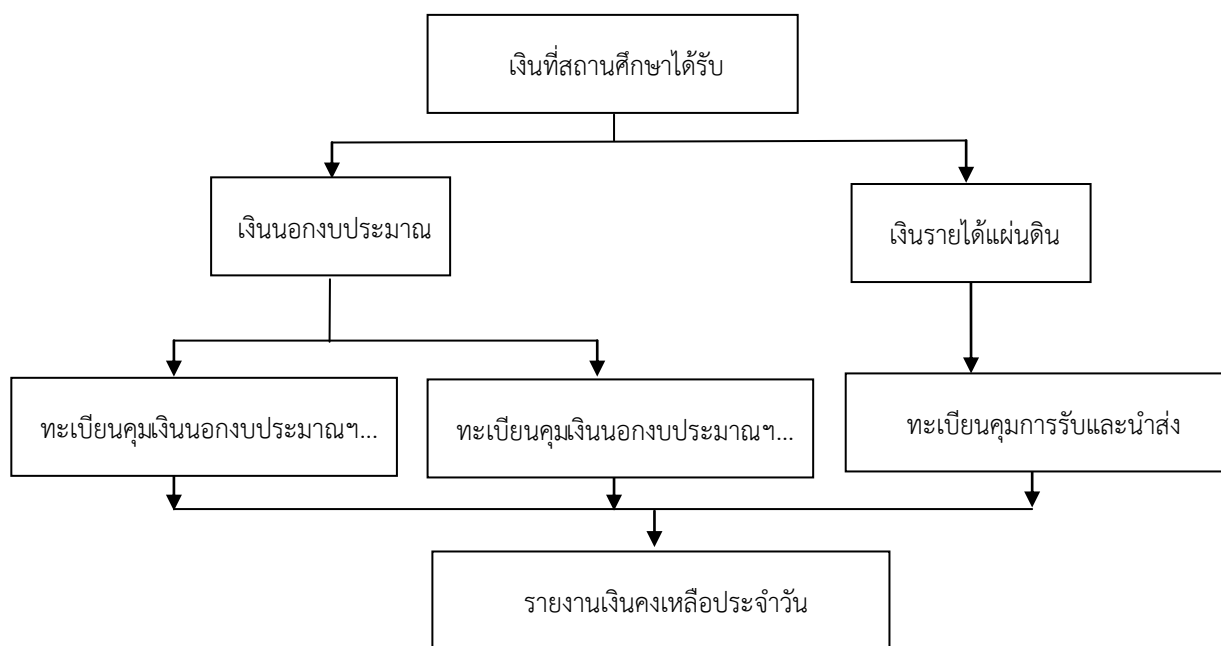
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การปฏิบัติงานการเงิน ตามระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. 25 44	1-10
รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงิน	
- เงินนอกงบประมาณ	2
- เงินงบประมาณ	9
- เงินรายได้แผ่นดิน	10
ข้อแนะนำเพิ่มเติมจากการนิเทศสถานศึกษา	11
ตัวอย่างการบันทึกบัญชีตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544	14-32
- โจทย์	14
- ตัวอย่างบันทึกการเปิดบัญชี	15
- ตัวอย่างการบันทึกบัญชี	16
ภาคผนวก	33-54
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 เรื่อง ขอทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	34
- การรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ฯ	35
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 1505/2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา	37
- ประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ	39
- ตัวอย่างแบบฟอร์มระบบการควบคุม การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	41
- ผังการบันทึกบัญชีสำหรับระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	54

การปฏิบัติงานการเงิน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

การดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



เงินที่สถานศึกษาได้รับมี 2 ประเภท คือ

1. เงินนอกงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินงบประมาณ สถานศึกษาอาจเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะทำหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับมาและสามารถใช้จ่ายได้ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณระบุประเภท เงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก สำหรับเงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

และด้วยการที่ระบบนี้มีความประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่สถานศึกษามี กล่าวคือ ต้องการควบคุมเงินสด (และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสด เช่น แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ) เงินฝากธนาคารและเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จึงไม่มีทะเบียนคุมเอกสารแทน ตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงิน ยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จึงต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนสภาพเงิน สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจะลอกรายการเงินคงเหลือจากทะเบียนทุกประเภท มาบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพราะฉะนั้นเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะมีเฉพาะ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก เท่านั้น

รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้

1. เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่มีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาต ให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 ได้แก่

- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินลูกเสือ
- เงินเนตรนารี
- เงินยุวกาชาด
- เงินประกันสัญญา
- เงินอุดหนุนทั่วไป

1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง รายได้ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

(1) บรรดารายได้ หมายถึง การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา หรือสถานศึกษาทำกิจการอะไรที่ก่อให้เกิดรายได้ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาทั้งสิ้น เช่น รายได้จากการขายอาหาร , รายได้จากการให้เช่าอาคารสถานที่ ฯลฯ

(2) ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ หมายถึง บรรดาผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา แต่การทำประโยชน์ ต้องไม่ทำในเชิงธุรกิจ เช่น การปลูกยางพาราบนพื้นที่ราชพัสดุ รายได้จากการขายยางพารา ก็ต้องนำเงิน เข้าเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา

(3) เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ เช่น กรณีข้าราชการครูลาศึกษาต่อ แต่มีการผิดสัญญาและมีการเสียค่าปรับ สถานศึกษาก็จะต้องนำเงินค่าปรับที่ได้รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

(4) เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายที่ดินหรือจ้างทำของ เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้างเมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรืองานจ้าง และมีการผิดสัญญาเกิดขึ้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องจ่ายเบี้ยปรับให้กับสถานศึกษา

(5) เงินที่มีผู้มอบให้ หมายถึง เงินบริจาคทั้งที่ระบุวัตถุประสงค์ และไม่ระบุวัตถุประสงค์

(6) เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แต่ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่าย เช่น เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (ที่เก็บนอกเหนือจากหลักสูตร) เงินรายได้อื่น

(7) ค่าขายแบบรูปรายการ

(8) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง

เงินโครงการอาหารกลางวัน

การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาเบิกจากส่วนราชการผู้เบิก

อำนาจการเก็บรักษา และอำนาจการส่งจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. อำนาจการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา
2. อำนาจการส่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ซึ่งกำหนดให้
 - 2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 15,000,000 บาท
 - 2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20,000,000 บาท
 - 2.3 ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20,000,000 บาท

2.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25,000,000 บาท

2.5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30,000,000 บาท

2.6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40,000,000 บาท

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคผนวก)

อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 สั ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551

1.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

การรับเงิน

สถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

การนำส่ง

ให้สถานศึกษารวบรวมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษ ทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง	ราคาซื้อครุภัณฑ์	=	100,000	บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	$\frac{7}{107} \times 100,000$	บาท
		=	6,542.06	บาท
	ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้	=	100,000 – 6,542.06	บาท
	นิติบุคคล	=	93,457.94	บาท
	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	=	$\frac{1}{100} \times 93,457.94$	บาท
		=	934.58	บาท

1.3 เงินลูกเสือ

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษ

ลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35

เงินบำรุงลูกเสือ

คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท

การรับเงิน

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (ใบเสร็จรับเงินลูกเสือ)

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่สถานศึกษา โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

1.4 เงินเนตรนารี

ให้ใช้ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและรูปแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

เงินบำรุงเนตรนารี

คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากเนตรนารีคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท

การรับเงิน

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (ใบเสร็จรับเงินลูกเสือ)

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

หลักฐานการจ่าย

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่สถานศึกษา โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

1.5 เงินยวกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาด พ.ศ. 2533

เงินค่าบำรุงยวกาชาด

คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากยวกาชาดคนหนึ่งไม่เกินปีละ 10 บาท

การรับเงิน

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (ใบเสร็จรับเงินยวกาชาด)

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา โดยไม่ต้อง นำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่ต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

1.6 เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง - อย่างไรก็ดี ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่หรือก่อนวันนั้น
ไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร ไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่จะกล่าวต่อไปนี้)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา

1. กรณีนำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิก

- จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ
- บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
 - นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก พร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อส่วนราชการผู้เบิก

2. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้

- จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay - in) แล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่ธนาคารกรุงไทย

- บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายความว่านำฝากเข้าบัญชีธนาคารส่วนราชการผู้เบิก

- ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่งส่วนราชการผู้เบิก พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

3. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay - in) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อธนาคารกรุงไทย พร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง

- บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายความว่านำฝากเข้าบัญชีธนาคารสำนักงานคลังจังหวัด
- ทุกสิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่งส่วนราชการผู้เบิก พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และฉบับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

(สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3 ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับฝากเงินประกันสัญญา กรณีที่ 1)

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. กรณีที่สถานศึกษาแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
 - เมื่อครบกำหนด ให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้ง ส่วนราชการผู้เบิกให้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
 - เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิกว่า จ่ายโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกรายการถอน ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่าได้โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา โดยใช้หนังสือแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก
2. กรณีสถานศึกษาขอถอนเงินประกันสัญญาเพื่อนำมาจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
 - จัดทำใบเบิกถอน 2 ฉบับ
 - บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
 - นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิก เพื่อขอถอนเงิน
 - เมื่อจ่ายคืนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

1.7 เงินอุดหนุนทั่วไป

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สถานศึกษาได้รับ มีดังนี้

1. เงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)
2. เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
3. ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

การรับเงิน

เมื่อรับทราบว่า มีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนราชการผู้เบิก

การควบคุมเงิน

1. นำเช็คที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป โรงเรียน..... บัญชีดังกล่าวใช้สำหรับการฝากเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท พร้อมกันนี้ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันอีกหนึ่งบัญชี โดยใช้ชื่อบัญชีเดียวกันเพื่อสำหรับการจ่ายชำระหนี้เป็นเช็ค โดยวิธีการโอนยอดจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่จ่ายชำระ

2. บันทึกบัญชีรับเงินอุดหนุนไว้เป็นเงินนอกงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้รับ เช่น เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ให้ใช้จ่ายตาม คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาในการจ่ายเงินอุดหนุน

ให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีเงินเหลือ หรือมีดอกผลจากการนำฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

2. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

2.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

2.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

3. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
5. ค่าใช้จ่ายวัสดุการของข้าราชการและลูกจ้าง

วิธีการเบิกจ่ายของสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นงบรายจ่ายงบดำเนินงาน หรืองบลงทุน เช่น

- ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ค่าซ่อมแซมจักรยานยืมเรียน
- ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ
- ฯลฯ

ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ เมื่อดำเนินการสิ้นสุดแล้ว จึงจัดส่งเรื่องดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นผู้เบิกและดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง (จ่ายตรง) แทนสถานศึกษา

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1 เงินรายได้แผ่นดินของสถานศึกษาที่มีการจัดเก็บมีประเภทต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

- ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

3.1.2. ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

- ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

75 % ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขัน (รายได้สถานศึกษา)

25 % นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3.1.3. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- เงินงบประมาณที่เบิกจากคลังแล้วมีการส่งคืนคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

3.2 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไปและดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหารกลางวัน) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 (ภาคผนวก)

การจัดเก็บ

เงินรายได้แผ่นดินที่สถานศึกษาจัดเก็บตาม ข้อ 3.1 ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย และนำลงบัญชีทุกวันเมื่อสิ้นระยะเวลาชำระเงิน สำหรับเงินรายได้แผ่นดิน

ตามข้อ 3.2 ให้สถานศึกษานำมาบันทึกบัญชีรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และอ้างอิงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

การนำส่ง

1. ให้สถานศึกษารวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ

2. วิธีนำส่ง มี 3 วิธี คือ

(1) นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก หลักฐานการนำส่ง คือ

ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in)

(2) นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง หลักฐานการนำส่ง คือ

ใบนำฝากธนาคาร และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)

(3) นำเงินสดส่งส่วนราชการผู้เบิก หลักฐานการนำส่ง คือ รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ตามแบบที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 กำหนด

(สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ให้นำส่งตามกรณีที่ 3)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการนิเทศสถานศึกษาในสังกัด

ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

1. เอกสารประกอบรายการ

หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชี ได้แก่

1.1 เอกสารประกอบรายการด้านรับ ดังนี้

1.1.1 ต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงิน เขียนย่อว่า “บร.” ตามด้วยเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน เช่น บร. 53 ก 2235/8

1.1.2 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่สถานศึกษาออกให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เขียนย่อว่า “บร.” ตามด้วยเล่มที่ เลขที่ ของหนังสือรับรองการหักภาษี เช่น บร.1/5

1.1.3 ดอกเบี้ยจากเงินฝากธนาคาร ให้ใช้เลขที่บัญชีเงินฝากนั้น ๆ เป็นหลักฐานด้านรับ เช่น เลขที่ 416-1-53083-1

1.2 เอกสารประกอบรายการด้านจ่าย ดังนี้

1.2.1 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินโดยการบริหารเงินภายในสถานศึกษา เช่น หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, หลักฐานการจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน (กรณียืมเงินจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารเอง) เขียนย่อว่า “บค.” ตามด้วยเลขที่เอกสารจ่ายซึ่งต้องเรียงลำดับตาม วัน เดือน ปี ที่จ่ายไปจนสิ้นปีงบประมาณ ยกตัวอย่างเช่น บค.1/2556, บค.2/2556 , บค. 8/2556.....

1.2.2 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้กับบุคคลภายนอก (เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก) ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า “บจ.” ตามด้วยเลขที่เอกสารจ่ายซึ่งต้องเรียงลำดับตามวัน เดือน ปีที่จ่ายไปจนสิ้นปีงบประมาณ เช่น บจ.1/2556 , บจ.2/2556.....บจ.9/2556.....

2. การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 สำนวณเงินคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงิน ทั้งสิ้น (รูปของเงิน)

2.2 แยกประเภทของเงินตามที่สามารถได้ว่า

2.2.1 เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีเงินจำนวนเท่าใด

2.2.2 เป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีเงินจำนวนเท่าใด

2.3 จัดทำ “บันทึกการเปิดบัญชี” แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุน ของสถานศึกษา แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

2.4 ลงรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ “บันทึกการเปิดบัญชี “ เป็นเอกสารประกอบรายการ

3.การตรวจสอบ

ให้ตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.1 รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาที่ที่ตรวจนับได้

3.2 รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือนด้วย

3.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดในสมุดคู่ฝาก

3.4 กระทบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4. การทำรายงาน

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายในวันหนึ่ง ๆ ต้อง

- ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

4.2 เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ต้อง ปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

4.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน

จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันทำการสุดท้ายของเดือนที่มีการรับจ่ายเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 (หน่วยตรวจสอบภายใน) จำนวน 1 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา จำนวน 1 ชุด

4.4 รายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในรายงานนี้ ส่วนที่แสดงรายการรายรับและรายจ่าย

ให้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ช่อง “รับและจ่าย”

ณ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

(หน่วยตรวจสอบภายใน) จำนวน 1 ชุด และให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบภายใน 30 วัน

นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (แบบฟอร์มตามภาคผนวก)

โจทย์สมมติ ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

โรงเรียนบริบูรณ์พร้อม อำเภอมั่งคั่ง

1. วันที่ 1 ตุลาคม 2555 มียอดยกมาตามบันทึกการเปิดบัญชี ประกอบด้วย

1.1 เงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 416-1-53083-1	65,000	บาท
1.2 เงินอุดหนุนทั่วไป	บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 416-1-53083-2	130,000	บาท
ซึ่งประกอบด้วย			
- รายหัวก่อนประถม	=	25,000	บาท
- รายหัวประถมศึกษา	=	55,000	บาท
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน(ประถม)	=	50,000	บาท
1.3 เงินบำรุงยุวกาชาด	บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 416-1-53083 -3	1,450	บาท
1.4 เงินรายได้สถานศึกษาอื่น	บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 416-1-53083-4	38,000	บาท
1.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(เงินสดในมือ)	325	บาท
1.6 สัญญายืมเงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหารกลางวัน)		8,000	บาท
1.7 เงินรายได้แผ่นดิน ประเภทดอกเบี้ยเงินอุดหนุน (เงินสดในมือ)		580	บาท
1.8 เงินประกันสัญญา	[สมุดคู่ฝาก (ฝากเขตฯ)]	5,000	บาท
2. วันที่ 2 ตุลาคม 2555 รับเงินอุดหนุนรายหัวประถมศึกษา ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 53 ก 2222 เลขที่ 1 จำนวน 185,000 บาท
3. วันที่ 7 ตุลาคม 2555 นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน 325 บาท โดยได้รับใบเสร็จจากสรรพากร เล่มที่ 8 เลขที่ 25
4. วันที่ 15 ตุลาคม 2555 จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าวัสดุการศึกษาระดับประถมศึกษา จำนวน 50,000 บาท ให้ร้านโชคคำ (ถอนเงินจากบัญชีเดิมจำนวน) โดยจ่ายเป็นเงินสด 49,500 บาท พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 500 บาท (หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เล่มที่ 1 เลขที่ 1)
5. วันที่ 20 ตุลาคม 2555 จ่ายชดเชยเงินอาหารกลางวัน จำนวน 8,000 บาท
6. วันที่ 24 ตุลาคม 2555 นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 580 บาท ได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 48 ข3535 เลขที่ 18

ให้จัดทำบัญชีเต็มรูปแบบ ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

หมายเหตุ เงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหารกลางวัน) เป็นกรณี การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

ตัวอย่าง

บันทึกเปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ 2556

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริบูรณ์พร้อม

ในปีงบประมาณ 2556 มีเงินคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณ 2555 ที่โรงเรียน บริบูรณ์พร้อม ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

เงินงบประมาณ

ไม่มี

เงินนอกงบประมาณ

1. เงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	จำนวน	73,000	บาท
2. เงินอุดหนุนทั่วไป	จำนวน	130,000	บาท
ประกอบด้วย			
- ระดับก่อนประถมศึกษา		25,000	บาท
- ระดับประถมศึกษา		55,000	บาท
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน (ประถม)		50,000	บาท
3. เงินบำรุงรักษา	จำนวน	1,450	บาท
4. เงินรายได้สถานศึกษาอื่น	จำนวน	38,000	บาท
5. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวน	325	บาท
6. เงินประกันสัญญา	จำนวน	5,000	บาท

เงินรายได้แผ่นดิน

1.เงินรายได้แผ่นดิน (ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน)	จำนวน	580	บาท
รวมทั้งสิ้น		<u>248,355</u>	บาท

โดยแยกเป็น

1. เงินสดในมือ		=	905	บาท
2. เอกสารแทนตัวเงิน	1 ฉบับ	=	8,000	บาท
3. สมุดคู่ฝาก	1 เล่ม	=	5,000	บาท
4. สมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์	4 เล่ม	=	234,450	บาท

ประกอบด้วย

- บัญชีเลขที่ 416-1-53083-1 เงินรายได้สถานศึกษา(โครงการอาหารกลางวัน)	65,000	บาท
- บัญชีเลขที่ 416-1-53083-2 เงินอุดหนุนทั่วไป	130,000	บาท
- บัญชีเลขที่ 416-1-53083-3 เงินบำรุงรักษา	1,450	บาท
- บัญชีเลขที่ 416-1-53083-4 เงินรายได้สถานศึกษาอื่น	38,000	บาท
รวมทั้งสิ้น	=	<u>248,355</u> บาท

เห็นควร - นำยอดยกมาดังกล่าว จัดทำบัญชีปีงบประมาณ 2556 ต่อไป

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

.....

(.....)

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ภาคผนวก 5

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภทดอกเบี้ยเงินอุดหนุน			ประเภทดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน			ประเภทเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน			ประเภท.....			รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1 ตค.55	เปิดบัญชี	ยอดยกมา			580										580	
24 ตค.55	บจ3/2556	ส่งเงินรายได้แผ่นดิน		580	0										0	
รวมเดือน																
				580	0										0	
รวมยอดตั้งแต่ต้นปี				580												

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2555

ประเภท	ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงค้าง	
เงินรายได้แผ่นดิน						
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน	580			580	-	
.....						
เงินงบประมาณ	นำฝากเงินในวันที่.....จำนวนเงิน					
.....						
.....						
	รวม					
	รวมทั้งสิ้น			580		

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบฝาก จำนวน.....1.....ฉบับ มาด้วย

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ส่วนราชการ โรงเรียนปริบูรณ์พร้อม

ภาคผนวก 13

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ				-	
เงินรายได้แผ่นดิน	580			580	
เงินนอกงบประมาณ :				-	
-รายได้สถานศึกษาอื่น		38,000		38,000	
-เงินรายได้สถานศึกษา(อาหารกลางวัน)		65,000		65,000	อยู่ในรูปสัญญา 8,000.-
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประม)		25,000		25,000	
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวประม)		55,000		55,000	
-อุดหนุนทั่วไป(เงินปัจจัยพื้นฐานประม)		50,000		50,000	
-เงินประกันสัญญา			5,000	5,000	
-เงินบำรุงยุทธกาชาด		1,450		1,450	
-เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	325			325	
รวม	905	234,450	5,000	240,355	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด

เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาเงินที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....2.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนบริบูรณ์พร้อม

ภาคผนวก 13

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่2เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ				-	
เงินรายได้แผ่นดิน	580			580	
เงินนอกงบประมาณ :				-	
-รายได้สถานศึกษาอื่น		38,000		38,000	
-เงินรายได้สถานศึกษา(อาหารกลางวัน)		65,000		65,000	อยู่ในรูปสัญญาอื่น 8,000.-
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประม)		25,000		25,000	
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวประม)		240,000		240,000	
-อุดหนุนทั่วไป(เงินปัจจัยพื้นฐานประม)		50,000		50,000	
-เงินประกันสัญญา			5,000	5,000	
-เงินบำรุงยุวกาชาด		1,450		1,450	
-เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	325			325	
รวม	905	419,450	5,000	425,355	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด

เก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....7.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนบริบูรณ์พร้อม

ภาคผนวก 13

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่7เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ				-	
เงินรายได้แผ่นดิน	580			580	
เงินนอกงบประมาณ :				-	
-รายได้สถานศึกษาอื่น		38,000		38,000	
-เงินรายได้สถานศึกษา(อาหารกลางวัน)		65,000		65,000	อยู่ในรูปสัญญาเดิม 8,000.-
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประม)		25,000		25,000	
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวประม)		240,000		240,000	
-อุดหนุนทั่วไป(เงินปัจจัยพื้นฐานประม)		50,000		50,000	
-เงินประกันสัญญา			5,000	5,000	
-เงินบำรุงยุทธกาชด		1,450		1,450	
-เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-			-	
รวม	580	419,450	5,000	425,030	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด
เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....15.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนบริบูรณ์พร้อม

ภาคผนวก 13

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่15เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ				-	
เงินรายได้แผ่นดิน	580			580	
เงินนอกงบประมาณ :				-	
-รายได้สถานศึกษาอื่น		38,000		38,000	
-เงินรายได้สถานศึกษา(อาหารกลางวัน)		65,000		65,000	อยู่ในรูปสัญญาเดิม 8,000.
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประถม)		25,000		25,000	
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวประถม)		190,000		190,000	
-อุดหนุนทั่วไป(เงินปัจจัยพื้นฐานประถม)		50,000		50,000	
-เงินประกันสัญญา			5,000	5,000	
-เงินบำรุงยุทธศาสตร์		1,450		1,450	
-เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	500			500	
รวม	1,080	369,450	5,000	375,530	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด

เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....20.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนปทุมรัตน์พร้อม

ภาคผนวก 13

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่20เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ				-	
เงินรายได้แผ่นดิน	580			580	
เงินนอกงบประมาณ :				-	
-รายได้สถานศึกษาอื่น		38,000		38,000	
-เงินรายได้สถานศึกษา(อาหารกลางวัน)		57,000		57,000	อยู่ในรูปสัญญาเดิม 8,000.
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประถม)		25,000		25,000	
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวประถม)		190,000		190,000	
-อุดหนุนทั่วไป(เงินปัจจัยพื้นฐานประถม)		50,000		50,000	
-เงินประกันสัญญา			5,000	5,000	
-เงินบำรุงยุทธศาสตร์		1,450		1,450	
-เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	500			500	
รวม	1,080	361,450	5,000	367,530	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด

เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....24.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2555.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนบริบูรณ์พร้อม

ภาคผนวก 13

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2555

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ				-	
เงินรายได้แผ่นดิน	-			-	
เงินนอกงบประมาณ :				-	
-รายได้สถานศึกษาอื่น		38,000		38,000	
-เงินรายได้สถานศึกษา(อาหารกลางวัน)		57,000		57,000	อยู่ในรูปสัญญาเดิม 8,000.-
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประถม)		25,000		25,000	
-อุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวประถม)		190,000		190,000	
-อุดหนุนทั่วไป(เงินปัจจัยพื้นฐานประถม)		50,000		50,000	
-เงินประกันสัญญา			5,000	5,000	
-เงินบำรุงยุทธศาสตร์		1,450		1,450	
-เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	500			500	
รวม	500	361,450	5,000	366,950	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด

เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบกำหนด	วันที่ผู้เบิกจ่ายเงิน คืนผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
			วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			
1	ร้าน.....	เงินประกันสัญญา	.....	บร.....	5,000	.....	บฝ.....	5,000	.....	.....	สัญญาเลขที่.....

หมายเหตุ

1. รายการ

คือ ชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ

2.ประเภท

คือ บันทึกประเภทเงินที่รับ เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา

3.ที่เอกสารการรับ

คือ บร.

4.ที่เอกสารการฝาก

คือ บฝ.

สมุดคู่ฝาก

ภาคผนวก 8

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
1 ตค.55		5,000		5,000	.....	.....	นำฝากเงินประกันสัญญา.....

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหารกลางวัน)

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ตค.55	เปิดบัญชี	ยอดยกมา		8,000			65,000		
20 ตค.55	บค.1/2556	จ่ายเงินชดเชยอาหารกลางวัน			8,000		57,000		
		รวมเดือนนี้		8,000.00	8,000.00				
		รวมตั้งแต่ต้นปี		8,000.00	8,000.00				

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ภาคผนวก 10

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษาอื่น

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ				จ่าย				คงเหลือ			หมายเหตุ
			ค่า....	ค่า....	ค่า.....	รวม	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
1 ตค.55	เปิดบัญชี	ยอดยกมา										38,000		
		รวมเดือนนี้										38,000		
		รวมตั้งแต่ต้นปี										38,000		

หมายเหตุ รายละเอียดประเภทการรับและจ่าย ระบุตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
1 ตค.55	เปิดบัญชี	ยอดยกมา			325			
7 ตค.55	บจ.1/2556	นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		325	-			
15 ตค.55	บร.1/1	รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	500		500			
		.....	ผู้ลงบัญชี					
		.....	ผู้ตรวจบัญชี					
		.....	หัวหน้าหน่วยงานย่อย					
		รวมเดือนนี้	500	325	500			
		รวมตั้งแต่ต้นปี	500	325				

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินบำรุงยูวกาชาด

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
1 ตค.55	เปิดบัญชี	ยอดยกมา				1,450		
		.....	ผู้ลงบัญชี					
		.....	ผู้ตรวจบัญชี					
		.....	หัวหน้าหน่วยงานย่อย					
		รวมเดือนนี้				1,450		
		รวมตั้งแต่ต้นปี				1,450		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (ปัจจัยพื้นฐานประถมศึกษา)

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
1 ตค.55	เปิดบัญชี	ยอดยกมา				50,000		
		.....	ผู้ลงบัญชี					
		.....	ผู้ตรวจบัญชี					
		.....	หัวหน้าหน่วยงานย่อย					
		รวมเดือนนี้				50,000		
		รวมตั้งแต่ต้นปี				50,000		

ทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัวประถมศึกษา)

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
1 ตค.55	เปิดบัญชี	ยอดยกมา				55,000		
2 ตค.55	บร53ก2222/1	รับเงินค่าใช้จ่ายรายหัวประถมศึกษา	185,000			240,000		
15 ตค.55	บจ.2/2556	จ่ายค่าวัสดุการศึกษา		50,000		190,000		
		.....	ผู้ลงบัญชี					
		.....	ผู้ตรวจบัญชี					
		.....	หัวหน้าหน่วยงานย่อย					
		รวมเดือนนี้	185,000	50,000		90,000		
		รวมตั้งแต่ต้นปี	185,000	50,000				

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัวก่อนประมณ)

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
1 ตค.55	เปิดบัญชี	ยอดยกมา				25,000		
		.....	ผู้ลงบัญชี					
		.....	ผู้ตรวจบัญชี					
		.....	หัวหน้าหน่วยงานย่อย					
		รวมเดือนนี้				25,000		
		รวมตั้งแต่ต้นปี				25,000		

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.3/ 14505



14427

เลขที่	๘๔๖๖
วันที่	13 ก.ค. 2553
ที่	1805
กรมบัญชีกลาง	

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอฟหความตกลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/1890 ลงวันที่ 1 กันยายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นการดำเนินการภายใต้ภารกิจหน้าที่ของ อปท. โดยหลักการของกระทรวงการคลัง ต้องนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่เนื่องจากโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไม่ครบทุกคน จึงขออนุมัติให้โรงเรียนเก็บเงินอาหารกลางวันที่ได้รับจาก อปท. ไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยขอให้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ และขอให้นำเงินดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสมทบเพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า กระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้ว อนุญาตให้โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเก็บเงินอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และอนุญาตให้นำเงินที่ได้รับดังกล่าวฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท โดยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่ยาเอดเดียวกันได้ สำหรับดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารนั้นให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุเชาวรัตน์ รอดโชติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0 2273 9662

120 ปี
กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

**การรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้สถานศึกษา
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ดังนี้

1. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคมุ่งเน้นถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับ และจะพึงต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
2. การรับบริจาคที่เงื่อนไขเป็นการผูกพัน จะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
3. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา สถานศึกษาผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่
4. กรณีรับบริจาคทรัพย์สินให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิสมบูรณ์ด้วย

สำหรับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ

1. การรับบริจาคเงิน

1.1 เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์ หรือมีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้โรงเรียนบันทึกเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

1.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ คือ เงินที่ผู้รับบริจาคระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนว่า บริจาคเพื่อการใด เพื่อใคร โดยอาจระบุรายละเอียดอื่น ๆ ด้วยก็ได้ เช่น วิธีการเก็บรักษา (ฝากธนาคาร.....ประเภท.....) หรือวิธีการจ่ายเงิน (นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารสมทบจ่าย หรือให้ใช้จ่ายได้เฉพาะดอกเบี้ย)

การบันทึกการรับเงิน

ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ได้รับ (ใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเดียวกับที่ใช้รับเงินรายได้สถานศึกษา) แล้วบันทึกรายการรับเงิน ดังนี้

(1) เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์

- ลงรับในสมุดเงินสด
- ลงรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

(2) เงินบริจาคโดยวัตถุประสงค์

- ลงรับในสมุดเงินสด
- ลงรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เช่น

เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา เงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียน เงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การก่อกู้หนี้ผูกพันและการอนุมัติจ่ายเงิน

(1) การก่อกู้หนี้ผูกพัน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) การจ่ายเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการหรือก่อกู้หนี้ผูกพันได้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจ

(3) การจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับบริจาค (รับเพื่อการใด ใช้เพื่อการนั้น) หากวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้นำไปจ่ายเพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม

การบันทึกรายการจ่าย ใช้หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ดังนี้

(1) เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์

- ลงจ่ายในสมุดเงินสด
- ลงจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

(2) เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

- ลงจ่ายในสมุดเงินสด
- ลงจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคเพื่อ.....

(ระบุวัตถุประสงค์)

สำหรับหลักฐานการรับ – จ่ายเงินให้เก็บรวบรวมไว้ที่สถานศึกษา เพื่อการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน

(1) ให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

(2) การนำเงินฝากธนาคาร

(2.1) เงินบริจาคเพื่อหาดอกผลไปใช้จ่ายเป็นทุนการศึกษา หรือใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

(2.2) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุไว้ในหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอบริจาคว่าให้นำฝาก

ธนาคารใดก็ได้ให้สถานศึกษาปฏิบัติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้บริจาคระบุไว้

2. การรับบริจาคทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการของหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1505 / 2551

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงเห็นสมควร ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 161 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงิน รายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2549 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 41 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 51 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 จึงมอบ อำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการ ทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกกรณี ด้วยเงิน รายได้สถานศึกษา ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 1 ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท
- 2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
- 3 ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
- 4 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท
- 5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

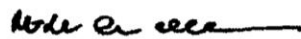
/ 6 รองเลขาธิการ...

- 2 -

6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา จึงยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

3.1 ใช้จ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะ อำนวยการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตราค่าจ้าง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

/ 3.2 ใช้จ่าย...

- 2 -

3.2 รายจ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3 รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

3.4 รายจ่ายงบลงทุนเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

- รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000.- บาท
- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000.- บาท

3.5 รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

4.1 การยืมเงินเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

4.3 การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดเชยเงินรายได้สถานศึกษาได้

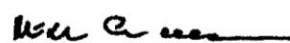
5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน เกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มระบบการควบคุมเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

ภาคผนวก 5

[illegible]

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ประเภท	ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงค้าง	
เงินรายได้แผ่นดิน						
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน						
.....						
เงินงบประมาณ	นำฝากเงินในวันที่.....จำนวนเงิน					
.....						
.....						
	รวม					
	รวมทั้งสิ้น					

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบฝาก จำนวน.....ฉบับ มาด้วย

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

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

หมายเหตุ

1. รายการ

คือ ชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ

2.ประเภท

คือ บันทึกประเภทเงินที่รับ เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา

3.ที่เอกสารการรับ

คือ บร.

4.ที่เอกสารการฝาก

คือ บฝ.

สมุดคู่ฝาก

ภาคผนวก 8

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษาอื่น

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ				จ่าย				คงเหลือ			หมายเหตุ
			ค่า....	ค่า....	ค่า.....	รวม	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
รวมเดือนนี้														
รวมตั้งแต่ต้นปี														

หมายเหตุ รายละเอียดประเภทการรับและจ่าย ระบุตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
		รวมเดือนนี้						
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ส่วนราชการ.....

ภาคผนวก 13

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินนอกงบประมาณ :					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก		ที่ผู้รับฝาก.....	
ส่วนราชการผู้นำฝาก		ที่ผู้นำฝาก.....	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวม		
(ตัวอักษร)			
ว/ด/ป	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้อง	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....เดือน พ.ศ.	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก.....
	ที่ผู้รับฝาก.....
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินขอถอน	☐ เงินสด บาท ☐ เช็ค
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่..... วันที่
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบพร้อมกันแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

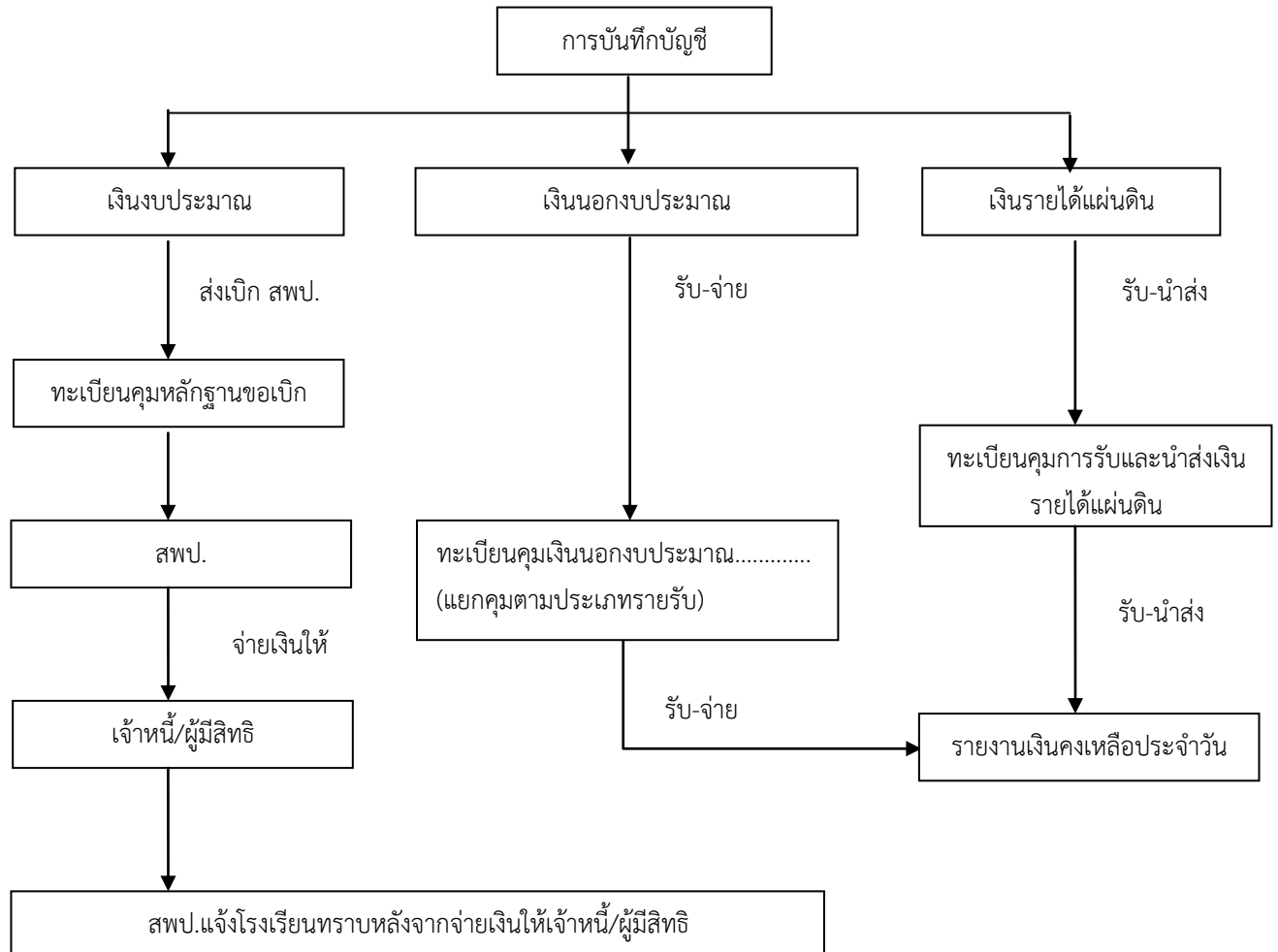
52

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เล่มที่.....
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่.....
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :-		
ชื่อ (ในกรณีเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวเสียภาษีอากร (ในกรณียกเว้นผู้มีเลขประจำตัวประชาชน)
ที่อยู่ (ในระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หมู่เลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :-		
ชื่อ (ในกรณีเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวเสียภาษีอากร (ในกรณียกเว้นผู้มีเลขประจำตัวประชาชน)
ที่อยู่ (ในระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หมู่เลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		
ลำดับที่ ในแบบ (ในตารางข้างล่างนี้จะตอบอันใดระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรอง กับแบบยื่นรายการภาษีที่จ่าย)		
☐ (1) ภ.ง.ด.1ก ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3 ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☐ (7) ภ.ง.ด.53		
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย
ภาษีที่หัก และนำส่งไว้		
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1) 2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2) 3. ค่าแรงลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3) 4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข) (1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ)..... ของกำไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้นับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้นับยกเว้นไม่ต้องนำมารวม คำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักลดขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่น ๆ (ระบุ)..... 5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศษ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัล ในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้าง ทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ 6. อื่น ๆ (ระบุ).....		
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)		
เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท		
ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ).....		
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญามาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร	ขยรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)	

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ
 โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1 ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
2 เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4 เงินที่มีผู้มอบให้โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5 เงินบำรุงการศึกษา	
6 ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1	
6.2	
6.3	
รวมรายได้	
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	
5.2	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

ผังการบันทึกบัญชีระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



- หมายเหตุ - ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
- กรณียืมเงินราชการให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

คณะผู้จัดทำ

นายครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	ที่ปรึกษา
นางมยุรี ดลเพ็ญ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
น.ส.จิระวรรณ บุตรศาสตร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
นางนัยนา รัตนแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
นางสมุล เนตรคุณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	รูปเล่ม