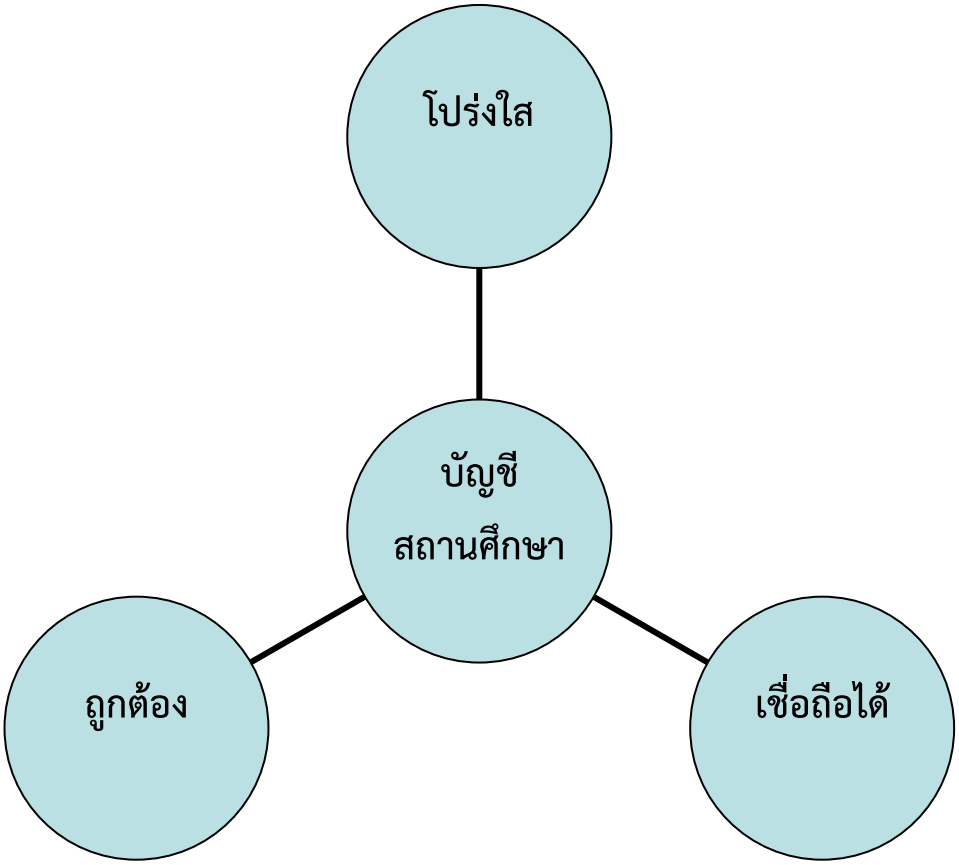
คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ตามระบบควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามระบบควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีของโรงเรียน ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีตามระบบกาควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544	17
ภาคผนวก	71

บทที่ 1
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้เน้นการจัดการศึกษาโดยมีสถานศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีบทบาททางการศึกษาตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา ในระบบบริหารการเงินของสถานศึกษา การจัดทำบัญชีจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นตัวบงชี้ถึงการบริหารจัดการการศึกษาอย่างหนึ่งผู้บริหารสถานศึกษามักจะไม่ค่อยให้ความสนใจกับการบันทึกทางบัญชี มักจะดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงบประมาณทางการเงินในสถานศึกษาเป็นส่วนใหญ่ สำหรับการบันทึกทางบัญชีเป็นขั้นตอนสุดท้ายจากการดำเนินงานบริหารงบประมาณ โดยนำหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วมาบันทึกทางบัญชีและเก็บรวบรวมไว้เพื่อรอการตรวจสอบ ดังนั้นการบันทึกทางบัญชีจึงเป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทของสถานศึกษา และเป็นการตรวจสอบการบริหารงบประมาณการเงินภายในของสถานศึกษาเอง และจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ เช่น หน่วยตรวจสอบภายในส่วนราชการ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นต้น ซึ่งจากการตรวจสอบทางบัญชี มีสถานศึกษาบางแห่งบริหารงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้ต้องรับโทษทางวินัย ทั้งที่ร้ายแรงและไม่ร้ายแรง

กระทรวงการคลังจึงตระหนักถึงภารกิจที่สถานศึกษาต้องรับภาระตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงได้ยกเว้นให้สถานศึกษาซึ่งต้องจัดทำระบบบัญชีของหน่วยงาน พ.ศ. 2515 โดยให้สถานศึกษาจัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยแทน เพื่อเป็นการลดภาระภารกิจของสถานศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่มีบุคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบัญชีโดยตรง และเป็นการเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBB) ตามนโยบายของรัฐบาล มุ่งไปสู่การบริหารจัดการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพให้มากยิ่งขึ้น โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการ ผู้เบิกไปใช้จ่ายโดยมิได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังและสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าวตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมีความแตกต่างกันทั้งขนาด ขอบเขตของงาน ปริมาณเงินและความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีจึงควรปรับปรุงระบบงานบัญชี ดังกล่าวให้เหมาะสมและเพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัดไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชีเพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าวปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

หน่วยตรวจสอบภายในได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานบัญชีเพราะเป็นขั้นตอนการควบคุมภายในอีกวิธีหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถลดความเสี่ยงในการฏิบัติงานได้และทำให้ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษามีการปฏิบัติงานด้านการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
2. เพื่อให้สถานศึกษามีการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ถูกต้อง ครบถ้วน ข้อมูลทางบัญชีเชื่อถือได้
3. เพื่อให้สถานศึกษามีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ลดความเสี่ยงที่จะทำให้สถานศึกษาปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
4. เพื่อให้สถานศึกษามีการใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. เพื่อให้สามารถป้องกันความเสียหายที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

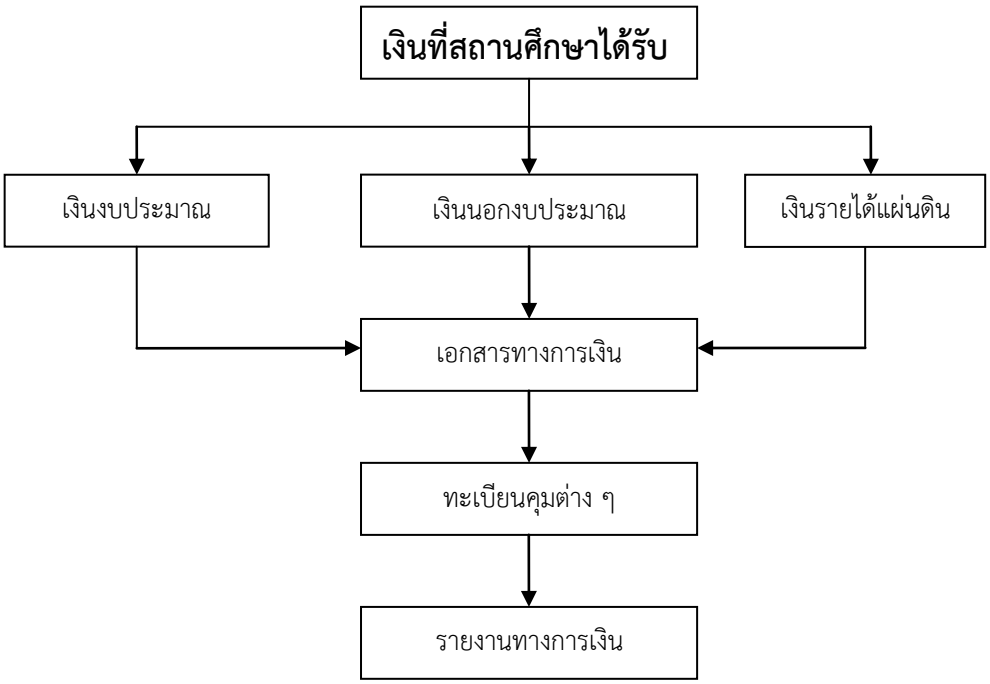
1. เพื่อให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชีของสถานศึกษามีแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ
2. เพื่อให้สถานศึกษา สามารถกำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. เพื่อให้ชุมชนและกรรมการสถานศึกษาสามารถเข้ามีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการการบริหารจัดการศึกษาและเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สามารถดำเนินการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุด คุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
4. การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้รับการตรวจสอบและมีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
6. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารงบประมาณให้กับสถานศึกษาในสังกัด

บทที่ 2
ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

การดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มากใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จึงกำหนดให้มีการบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่างๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมแสดงในรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนงานตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สรุปได้ดังนี้



ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินงบประมาณ สถานศึกษาวางเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จะทำหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้ที่สิทธิ์รับเงินแทนสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินนอกงบประมาณที่ได้รับมาและสามารถใช้จ่ายได้ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน เงินนอก

งบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก สำหรับเงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และการที่ระบบนี้มีการประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่สถานศึกษามี กล่าวคือ ต้องการควบคุมเงินสด (และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสด เช่น แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ) เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 จึงไม่มีทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้น เมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จึงต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนสภาพเงิน สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจะคัดลอกรายงานเงินคงเหลือจากทะเบียนทุกประเภทมาบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพราะฉะนั้น เงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะมีเฉพาะเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกเท่านั้น รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้

1. เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจและรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่ายได้แก่

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 รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2557)

1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

1.2.3 เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.2.4 เงินสำรอง เงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ

1.2.5 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

1.2.6 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

1.2.7 ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรของรัฐ

1.2.8 ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

วิธีการเบิกจ่าย

การเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษา ดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกงบประมาณจากคลังแล้วกรมบัญชีกลางโอนตรงให้แก่เจ้าหนี้ สถานศึกษา จึงมีหน้าที่เพียงจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายเท่านั้น

2. เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา24 ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

2.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่

2.1.1 **เงินรายได้สถานศึกษา**

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

1) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นกฎหมายอื่น

2) การบริการทางการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา

3) เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จให้ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ซึ่งสถานศึกษาจะเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย การบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549

อำนาจการเก็บรักษา และอำนาจการสั่งจ่ายเงินได้สถานศึกษา

อำนาจการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ก ค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

อำนาจการสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1341/2560เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งกำหนดให้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
- ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

- ผู้ว่าราชการจังหวัดครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท

- รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสั่งจ้าง

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549

2.1.2 เงินบริจาค

การรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ดังนี้

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

สำหรับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การรับบริจาคเงิน

1.1 เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์ หรือมีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้โรงเรียนบันทึกรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

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

การบันทึกการรับเงิน

ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ได้รับ (ใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเดียวกับที่ใช้รับเงินรายได้สถานศึกษา) แล้วบันทึกรายการรับเงิน ดังนี้

(1) เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์

- ลงรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

(2) เงินบริจาคโดยวัตถุประสงค์

- ลงรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เช่น เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา เงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียน เงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การก่อหนี้ผูกพันและการอนุมัติจ่ายเงิน

(1) การก่อหนี้ผูกพัน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) การจ่ายเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจ (ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ)

(3) การจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับบริจาค (รับเพื่อการใด ใช้เพื่อการนั้น) หากวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง ให้นำไปจ่ายเพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม

การบันทึกรายการจ่าย ใช้หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ดังนี้

(1) เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์

- ลงจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

(2) เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

- ลงจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคเพื่อ..... (ระบุวัตถุประสงค์)

หลักฐานการรับ – จ่ายเงินให้เก็บรวบรวมไว้ที่สถานศึกษา เพื่อการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน

(1) ให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

(2) การนำเงินฝากธนาคาร

(2.1) เงินบริจาคเพื่อหาดอกผลไปใช้จ่ายเป็นทุนการศึกษา หรือใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

(2.2) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุไว้ในหนังสือแจ้งความจำนงขอบริจาคว่าให้นำฝากธนาคารใดก็ให้สถานศึกษาปฏิบัติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ที่ผู้บริจาคระบุไว้

การรับบริจาคทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณารับทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการของหน่วยงานได้ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขายเพื่อนำส่งกรมสรรพากร

กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1

กรณีสถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้า สำหรับสำเนาให้นำ มาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษี ณ ที่จ่าย

การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำส่งเงินท้องที่หรือสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน

หากไม่นำส่งภายในเวลากำหนด ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2, 000 บาท

สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม

หากส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายได้เมื่อ

1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7
2. เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่าใบกำกับภาษี ถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษี ต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ. 20) ประกอบด้วย

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง

ราคาซื้อครุภัณฑ์ = 400,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม = $\frac{7 * 400,000}{107}$ = 26,168.22 บาท

ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้ = 400,000 – 26,168.22 บาท

= 373,831.78 บาท

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล) = $\frac{1 * 373,831.78}{100}$ บาท

= 3,738.31 บาท

2.4 เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อโรงเรียนรับเงินประกันสัญญาจะต้องนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา โรงเรียนต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลหรือหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

1. ให้ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนแล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินฝากประกันสัญญา

2. นำฝากส่วนราชการผู้เบิกโดยจัดทำใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับและสมุดคู่ฝากพร้อมด้วยเงินประกันสัญญา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วบันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก
3. บันทึกรายการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากประกันสัญญา
4. ให้แสดงยอดเงินประกันสัญญาในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกจนกว่าจะถอนคืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. เมื่อครบกำหนดให้โรงเรียนจัดทำใบเบิกเงินฝาก 2 ฉบับและสมุดคู่ฝากพร้อมทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้โอนเงินประกันสัญญาคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยให้แนบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
2. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วจะส่งสำเนาใบเบิกเงินฝากคืนให้แก่โรงเรียน 1 ฉบับให้โรงเรียนบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากประกันสัญญาในช่อง “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ”

2.5 เงินอุดหนุนทั่วไป

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่สถานศึกษาได้รับมี 2 รายการ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โครงการเรียนฟรี)

2. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

สพฐ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้เงินงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ.

2. เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อผ่านความเห็นชอบ

3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้ทราบ

4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04006/2991 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายใน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ปีงบประมาณ 2548 โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ฯลฯ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯ

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าถมที่ดิน ถมถนน จัดทำรั้ว ฯลฯ

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับชั้นที่สูงขึ้น โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04006/2991 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000.00 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจน ในสังกัด สพฐ. ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปรายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ให้ใช้ในลักษณะ **ถัวจ่าย** เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียนค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
3. ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
4. ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
5. ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน จ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

ระดับสถานศึกษา

1. สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงาน สพท. เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
2. จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

4. รายงานข้อมูลผลการดำเนินการ

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. รวบรวมข้อมูลนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงาน สพฐ.

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนที่จัดการเรียนการการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม

3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

การรับเงินอุดหนุน เมื่อรับทราบว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยถ้า สพฐ.โอนเงินให้การออกใบเสร็จรับเงินให้ระบุว่าได้รับเงินจาก สพฐ.

การควบคุมเงินอุดหนุน ให้บันทึกรับเงินอุดหนุนที่ได้รับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

การจ่ายเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีเงินเหลือให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2.6 การจัดหาอาหารกลางวัน ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียน

เป็นเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ซึ่งเริ่มจัดสรรให้นักเรียนระดับประถมศึกษา ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2535 ส่วนระดับก่อนประถมศึกษาได้รับจัดสรรเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2536 โดยสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ขอตั้งงบประมาณ จัดสรร และโอนเงินงบประมาณผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไปยังโรงเรียน ต่อมาตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 30 (1) กำหนดให้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจการให้บริการสาธารณะที่รัฐดำเนินการอยู่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาจึงได้ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ 2544 ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนงาน/กิจกรรม บริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2544 การรับโอนเงิน กรมการปกครอง เป็นผู้โอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนจัดสรรต่อให้กับโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการตามโครงการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารให้กับโรงเรียนเอง

วิธีดำเนินการเกี่ยวกับเงินโครงการอาหารกลางวัน

1. วิธีการจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน มีวิธีการจัดอาหารกลางวัน ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

1.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

1.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2. วิธีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกบัญชี

2.1 การรับเงิน เงินที่สถานศึกษาได้รับมาเพื่อดำเนินการตามโครงการอาหารกลางวันจากแหล่งที่มาของเงินทั้ง 3 แห่งให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้

2.2 การจ่าย เมื่อนำเงินไปเพื่อดำเนินการใด ๆ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนโดย กรณี ซื้ออาหารสดมาเพื่อประกอบอาหาร ถ้าจำนวนเงินเล็กน้อยอาจใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้ออาหารสดและอาหารแห้งในปริมาณมากให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานหากเป็นร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน และการจ่ายเงินนอกจากจะจ่ายเป็นเงินสดเพื่อนำไปซื้ออาหารสด อาหารแห้ง หรือจ่ายให้กับผู้รับจ้างทำอาหาร

2.3 การเก็บรักษา โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่าย โดยการเก็บเงินสดให้เก็บในตู้นิรภัย สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีตู้นิรภัยให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษา และจัดทำบันทึกการรับเงินมอบให้ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป (ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาให้เก็บเงินสดเพื่อสำรองจ่ายไว้เฉพาะกรณีที่มีตู้นิรภัยเท่านั้น) โดยวงเงินเก็บรักษา เป็นดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาเงินสดไว้ ณ ที่ทำการได้วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่วนที่เหลือนำฝากสพท. เพื่อนำฝากคลัง

อนึ่ง เงินที่ได้เป็นของปีงบประมาณใด ให้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้นหรืออย่างช้าภายใน ปีงบประมาณถัดไป รวมแล้วถ้าเกินสองปีงบประมาณ ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2. เงินรายได้สถานศึกษา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ซึ่งแจ้งตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 มีหลักการดังนี้

1) เงินรายได้สถานศึกษาอื่น (เงินบำรุงการศึกษาเดิม เงินผลประโยชน์ที่ราชพัสดุ เงินค่าปรับ ฯลฯ) ให้แต่ละหน่วยงาน มีวงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารโดยยึดจำนวนนักเรียน

	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากคลัง

2) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งเดิมเป็นเงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ที่มิได้มาจากเงินงบประมาณให้สถานศึกษาที่จัดอาหารบริการให้กับนักเรียน เก็บรักษาเงินสดไว้ ณ สถานศึกษาได้เพิ่มจากเงินรายได้สถานศึกษาอื่น วันละไมเกิน 20,000 บาท

2.4 การบันทึกบัญชี

เมื่อโรงเรียนได้รับเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณโดยแบ่งตามแหล่งที่มาของเงินทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินโรงเรียนต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และ ณ สิ้นเดือนให้ส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันให้สพป. ด้วยเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ สำหรับวิธีการบันทึกบัญชี กรณี โรงเรียนจัดทำระบบควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 และยืมเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันมาเพื่อสำรองจ่าย (กรณีใช้ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณหลายช่อง) ให้บันทึก ดังนี้

1. เมื่อจ่ายเงินยืม ให้บันทึกการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (โครงการอาหารกลางวัน) โดยบันทึกในช่อง “จ่ายลูกหนี้” และลดยอดช่อง “คงเหลือ”

2. เมื่อถึงกำหนดให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมดส่งใช้เงินยืมให้บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อลดยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ในช่อง “ลูกหนี้” และเพิ่มช่อง”จ่ายใบสำคัญ”

3. เมื่อรับคืนเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน แล้วให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินโครงการอาหารกลางวัน

สรุป การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียน ในการปฏิบัติมีดังนี้

- การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

<u>การรับเงิน</u> ทุกประเภทของโรงเรียน

1. ออกใบเสร็จรับเงิน
2. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยงข้อง

<u>การจ่ายเงิน</u>ทุกประเภทของโรงเรียน

1. ต้องได้รับหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
2. บันทึกจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยงข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินหลังจากบันทึกรายการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยงข้องแล้วจะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยนำยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินทุกประเภทมาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งจะมีเฉพาะเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกเท่านั้น และยอดเงินจากทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ

เอกสารทางการเงิน

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่างๆ

1.2 คู่ฉบับใบเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่สถานศึกษาทำขึ้นเพื่อขอถอนเงินฝากจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงิน กรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่ฉบับหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 4205) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษี เพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และหัก ภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดิน

2.2 ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบฯ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสรรพากร ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานการจ่ายอื่นๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการสูญหายของหลักฐานและช่วยให้การดำเนินการขอเบิกเป็นไปตามลำดับ

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกตามทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน

6. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษาที่เกินอำนาจการเก็บรักษา

7. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่ไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหว

รายงานทางการเงิน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาณัติเก็บเข้าตู้นิรภัยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม แต่หากไม่มีเงินสด เช็ค หรือธนาณัติคงเหลือ ก็ไม่ต้องให้กรรมการลงนามในรายงาน

2. รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนสถานศึกษาต้องจัดทำรายงานการเงินส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล โดยให้ส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีที่จำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มใดเล่มหนึ่งไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. เงินรายได้แผ่นดิน

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

3.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

3.2 ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

3.3 ค่าขายรูปแบบรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

3.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืน เนื่องจาก จ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีตามระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

โจทย์ตัวอย่างในการบันทึกบัญชี

โรงเรียน**นกน้อย** มียอดยกมาเป็นเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ดังนี้

1. เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 155,000 บาท
   - เงินสดในมือ จำนวน 5,000 บาท
   - เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จำนวน 150,000 บาท
2. เงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 250,000 บาท
   - เงินอุดหนุนรายหัวก่อนประถมศึกษา จำนวน 50,000 บาท
   - เงินอุดหนุนรายหัวประถมศึกษา จำนวน 150,000 บาท
   - เงินอุดหนุน15 ปี เรียนฟรี รายการค่าหนังสือ 7,000 บาท
   - เงินอุดหนุน15 ปี เรียนฟรี รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 20,000 บาท
   - เงินอุดหนุนนักเรียนยากจน จำนวน 50,000 บาท
3. เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน จำนวน 200,000 บาท

มีรายการเกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 29 พฤศจิกายน 2562 ดังนี้

วันที่ 5 ตุลาคม 2562

รับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ และผู้มีสิทธิ ดังนี้

- ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของ น.ส. สุกัลยา จำนวน 3,500 บาท
- ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของนายสมจิต จำนวน 1,500 บาท
- ใบเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรของนายสมชาย จำนวน 7,500 บาท
- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จำนวน 3,000 บาท
- เบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพป.สงขลา 2 จำนวน 2 เล่ม และจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน (นางชุติมา นาแสน) 1 เล่ม คือ เลขที่ 5 ก 73875

วันที่ 16 ตุลาคม 2562

- จ่ายเงินค่าวัสดุสื่อระดับประถมให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัดสมโชค จำนวน 35,000 บาท ตามใบสั่งซื้อที่ 1/2563 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2562 หักภาษี 1% จากราคาสินค้า
- นำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายของห้างหุ้นจำกัดสมโชค ให้กรมสรรพกร จำนวน 327.10 บาท
- จ่ายเงินค่าไฟฟ้าให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จำนวน 3,000 บาท จากเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา

วันที่ 21 ตุลาคม 2562

- ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจาก อบต. เก้ายอด จำนวน 290, 000 บาท ตามใบเสร็จเลขที่ 5 ก 73875/1

- ได้รับโอนเงินจาก สพป. สงขลา 2 เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 2562 ประจำภาคเรียนที่ 2 (70%) นักเรียนระดับอนุบาล จำนวน 45 คน และนักเรียนระดับประภมศึกษา จำนวน 100 คน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนรายหัวระดับก่อนประถม จำนวน 27,200 บาท และเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา จำนวน 66,500 บาท ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน 16,850 บาท และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 23,680 บาท ตามใบเสร็จเลขที่ 5 ก 73875/2

วันที่ 24 ตุลาคม 2562

- ได้รับเงินค่าออกใบสุทธิ จำนวน 20 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 5 ก 73875/3

วันที่ 26 ตุลาคม 2562

- จ่ายเงินค่าวัสดุก่อนประถมให้แก่ร้านบูรพา จำนวน 10, 000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% จำนวน 100 บาท และนำส่งสรรพากรในวันเดียวกัน

วันที่ 31 ตุลาคม 2562

- จ่ายเงินค่าวัสดุให้ร้านจามรี จำนวน 5, 000 บาท จากเงินรายได้สถานศึกษา

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 รับหลักฐานขอเบิกจากผู้มีสิทธิ์รับเงิน

- ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของนางสมใจ จำนวน 3,500 บาท
- ใบเบิกค่ารักษาพยาบาลของนางสมศรี จำนวน 2,000 บาท
- ใบเบิกค่าการศึกษาบุตรของนายสมชาย จำนวน 10,000 บาท
- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จำนวน 2,000 บาท
- นางศรีวิไล เจ้าหน้าที่อาหารกลางวันยืมเงินอาหารกลางวันตามสัญญายืมเงินเลขที่ 1/2563 จำนวน 20,000 บาท

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2562

- ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านเพื่อขอเบิกให้กับผู้มีสิทธิ์ให้ สพป. สงขลา 2

- จ่ายเงินค่าไฟฟ้าให้แก่นางชุติมา ซึ่งเป็นผู้ทดรองจ่ายค่าไฟฟ้า จำนวน 2,000 บาทจากเงินอุดหนุนรายหัวประถมศึกษา

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2562

- รับเงินค่าขายรูปแบบรายการค่าก่อสร้างอาคารเรียนจากบริษัท สามชัยก่อสร้าง จำกัด จำนวน 400 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 5 ก 73875/4

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2562

- รับโอนเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนจาก สพป.สงขลา เขต 2 จำนวน 40,000 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 5 ก 73875/5

- รับเงินค่าขายพัสดุชำรุด จำนวน 700 บาท จากนายสมาน ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 5 ก 73875/6 และนำส่ง สพท.

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2562

- จ่ายเงินค่าวัสดุก่อนประถมศึกษา ให้ร้านมาดี เครื่องเขียน จำนวน 7,000 บาท

- จ่ายเงินค่าวัสดุสื่อระดับประถมศึกษาให้ร้านมาดีเครื่องเขียน จำนวน 10,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% จำนวน 100 บาทและนำส่งสรรพากรในวันเดียวกัน

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562

- รับเงินประกันสัญญา จากบริษัทสามชัยก่อสร้าง จำกัด เป็นเงินสด จำนวน 60,000 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 5 ก 73875/7

- จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานเป็นค่าเครื่องแบบนักเรียนให้ร้านจามรี จำนวน 20,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% จำนวน 200 บาท

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562

- นางศรีวิไล เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน ส่งใช้ใบสำคัญการจัดซื้ออาหารสดและแห้ง จำนวน 15 ชุด เป็นเงิน 19,500 บาท พร้อมเงินสด จำนวน 500 บาท เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนได้ออกใบเสร็จรับเงินเลขที่ 5 ก 73875/8

- นางศรีวิไล เจ้าหน้าที่อาหารกลางวันยืมเงินอาหารกลางวันตามสัญญายืมเงินเลขที่ 2/2563 จำนวน 20, 000 บาท

- นายสมสนุก ได้ยืมเงินเพื่อไปราชการ กรุงเทพฯ ตามสัญญายืมเงินเลขที่ 3/2563 จำนวน 13,000 บาท จากเงินรายหัวระดับประถมศึกษา

- นำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย จากร้านจามรี ส่งสรรพากร จำนวน 200 บาท

- นำเงินประกันสัญญาฝาก สพป.สงขลา 2 ตามใบนำฝากเลขที่ 1/2563 จำนวน 60,000 บาท

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ปีงบประมาณ 2563

วัน เดือน ปี	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วันเดือนปีที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
4 ต.ค. 62	นางสุกัลยา	ค่าเช่าบ้าน	3,500	ชุติมา	10 ต.ค.62	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐานเป็นเจ้าหน้าที่
	นายสมจิต	ค่ารักษาพยาบาล	1,500	ชุติมา	ตามหนังสือ	การเงินที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
	นายสมชาย	ค่าการศึกษาบุตร	7,500	ชุติมา	ที่ ศธ.04146.001/7	
					ลว. 9 ต.ค. 62	
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	ค่าสาธารณูปโภค	3,000	ชุติมา		จ่ายเงินแล้วเมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2562
1 พ.ย.62	นางสุกัลยา	ค่าเช่าบ้าน	3,500	ชุติมา	6 พ.ย. 62	
	นางสมศรี	ค่ารักษาพยาบาล	2,000	ชุติมา	ตามหนังสือ	
	นายสมชาย	ค่าการศึกษาบุตร	10,000	ชุติมา	ที่ ศธ.04146.001/15	
					ลว. 6 พ.ย.62	
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	ค่าสาธารณูปโภค	2,000	ชุติมา		จ่ายเงินแล้วเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนค่าวัสดุรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 ต.ค.62		ยอดยกมา	-	-	-	50,000	-	50,000	
21 ต.ค.62	บร.2ก73875/2	รับเงินจาก สพป.สข.2	27,200		-	77,200	-	77,200	
26 ต.ค.62	บจ.3/2563	จ่ายเงินค่าวัสดุสื่อให้แก่ร้านบูรพา		10,000	-	67,200	-	67,200	
		รวมเดือนนี้	27,200	10,000	-	67,200	-	67,200	
		รวมแต่ต้นปี	27,200	10,000	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนค่าวัสดุรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 พ.ย.62		ยอดยกมา	-	-	-	67,200	-	67,200	
20 พ.ย.62	บจ.5/2563	จ่ายเงินค่าวัสดุสื่อให้ร้านมาดีเครื่องเขียน		7,000	-	60,200	-	60,200	
		รวมเดือนนี้	-	7,000	-	60,200	-	60,200	
		รวมแต่ต้นปี	27,200	17,000	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนค่าวัสดุรายหัวระดับประถมศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 ต.ค.62		ยอดยกมา	-	-	-	150,000	-	150,000	
16 ต.ค.62	บจ.1/2563	จ่ายเงินค่าวัสดุสื่อให้ หจก.สมโชค		35,000	-	115,000	-	115,000	
"	บจ.2/2563	จ่ายเงินค่าไฟฟ้าให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		3,000	-	112,000	-	112,000	
21 ต.ค.62	บร.2ก73875/2	รับเงินอุดหนุนจาก สพป.สงขลา 2	66,500		-	178,500	-	178,500	
		รวมเดือนนี้	66,500	38,000	-	178,500	-	178,500	
		รวมแต่ต้นปี	66,500	38,000	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนค่าวัสดุรายหัวระดับประถมศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 พ.ย.62		ยอดยกมา	-	-	-	178,500	-	178,500	
6 พ.ย.62	บค.1/2563	จ่ายเงินค่าไฟฟ้าให้นางชุติมาผู้ทดรองจ่าย		2,000	-	176,500	-	176,500	
20 พ.ย.62	บจ.6/2563	จ่ายเงินค่าวัสดุสื่อให้ ร้านมาดี เครื่องเขียน		10,000	-	166,500	-	166,500	
29 พ.ย.62	บย.3/2563	จ่ายเงินยืมให้นายสมสนุก		13,000	-	153,500	-	153,500	
		รวมเดือนนี้	-	25,000	-	153,500	-	153,500	
		รวมแต่ต้นปี	66,500	63,000	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี รายการ ค่าหนังสือแบบเรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 ต.ค.62		ยอดยกมา	-	-	-	7,000	-	7,000	
		รวมเดือนนี้	-	-	-	7,000	-	7,000	
		รวมแต่ต้นปี	-	-	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี รายการ ค่าหนังสือแบบเรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 พ.ย.62		ยอดยกมา	-	-	-	7,000	-	7,000	
		รวมเดือนนี้	-	-	-	7,000	-	7,000	
		รวมแต่ต้นปี	-	-	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี รายการ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 ต.ค.62		ยอดยกมา	-	-	-	20,000	-	20,000	
21 ต.ค.62	บร.2ก73875/2	รับเงินอุดหนุนจาก สพป.สงขลา 2	23,680		-	43,680	-	43,680	
		รวมเดือนนี้	23,680		-	43,680	-	43,680	
		รวมแต่ต้นปี	23,680		-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี รายการ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 พ.ย.62		ยอดยกมา	-	-	-	43,680	-	43,680	
		รวมเดือนนี้	-	25,000	-	-	-	-	
		รวมแต่ต้นปี	23,680	63,000	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี รายการ ค่าอุปกรณ์การเรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1-ต.ค.-62		ยอดยกมา	-	-	-	-	-	-	
21 ต.ค.62	บร.2ก73875/2	รับเงินอุดหนุนจาก สพป.สงขลา 2	16,850			16,850		16,850	
		รวมเดือนนี้	16,850	-	-	16,850	-	16,850	
		รวมแต่ต้นปี	16,850	-	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี รายการ ค่าอุปกรณ์การเรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 พ.ย.62		ยอดยกมา	-	-	-	16,850	-	16,850	
		รวมเดือนนี้	-		-	16,850	-	16,850	
		รวมแต่ต้นปี	16,850		-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 ต.ค.62		ยอดยกมา	-	-	-	50,000	-	50,000	
		รวมเดือนนี้	-	-	-	50,000	-	50,000	
		รวมแต่ต้นปี	-	-	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 พ.ย.62		ยอดยกมา	-	-	-	50,000		50,000	
13 พ.ย.62	บร.5ก73875/5	รับเงินจาก สพป.สงขลา 2	40,000			90,000		90,000	
27 พ.ย. 62	บจ.7/2563	จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนให้ร้านจามรี		20,000		70,000		70,000	
		รวมเดือนนี้	40,000	20,000	-	70,000	-	70,000	
		รวมแต่ต้นปี	40,000	20,000	-	-	-	-	

แบบที่ 1

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันจาก อบต. เก้ายอด

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 ต.ค.62		ยอดยกมา	-	-	-	200,000	-	200,000	
21 ต.ค.62	บร.2ก73875/1	รับเงินจาก อบต.เก้ายอด	290,000	-	-	490,000	-	490,000	
		รวมเดือนนี้	290,000	-	-	490,000	-	490,000	
		รวมแต่ต้นปี	290,000	-	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันจาก อบต. เก้ายอด

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 พ.ย.62		ยอดยกมา	-	-	-	490,000	-	490,000	
1 พ.ย.62	บย.1/2563	จ่ายเงินยืมให้นางศรีวิไล		20,000	-	470,000	-	470,000	
29 พ.ย.62	บร.5ก73578/8	รับคืนเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่ 1/2550	500		500	470,500	-	470,500	
"	บย.2/2563	จ่ายเงินยืมให้นางศรีวิไล		20,000	500	450,500	-	450,500	
		รวมเดือนนี้	500	40,000	500	450,500	-	450,500	
		รวมแต่ต้นปี	290,500	40,000	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1-ต.ค.-62		ยอดยกมา	-	-	5,000	150,000	-	155,000	
24 ต.ค.62	บร.2ก73875/3	รับเงินค่าออกใบสุทธิ	20	-	5,020	150,020	-	155,020	
31 ต.ค.62	บจ.4/2563	จ่ายเงินค่าวัสดุให้แก่ร้าน จามรี	-	5,000	20	150,020	-	150,020	
		รวมเดือนนี้	20	5,000	20	150,020	-	150,020	
		รวมแต่ต้นปี	20	5,000	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 พ.ย.62		ยอดยกมา	-	-	-	150,020	-	150,020	
		รวมเดือนนี้	-	-	-	150,020	-	150,020	
		รวมแต่ต้นปี	20	5,000	-	-	-	-	

แบบที่ 2

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันจาก อบต. เก้ายอด

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ				หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
2-ต.ค.-62		ยอดยกมา	-	-		-	200,000	-	200,000	
21 ต.ค.62	บร.2ก73875/1	รับเงินจาก อบต.เก้ายอด	290,000	-		-	490,000	-	490,000	
		รวมเดือนนี้	290,000	-	-	-	490,000	-	490,000	
		รวมแต่ต้นปี	290,000	-	-	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันจาก อบต. เก้ายอด

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ				หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
1 พ.ย.62		ยอดยกมา	-	-		-	490,000	-	490,000	
13 พ.ย.62	บย.1/2563	จ่ายเงินยืมให้นางศรีวิไล	-	20,000		-	470,000	-	470,000	
27 พ.ย.62	บค.2-12/2563	ส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเลขที่ 1/2563			19,500		470,000		470,000	
27 พ.ย.62	บร.5ก73578/9	รับคืนเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่ 1/2563	500	-		500	470,000	-	470,500	
"	บย.2/2563	จ่ายเงินยืมให้นางศรีวิไล	-	20,000		500	450,500	-	450,500	
		รวมเดือนนี้	500	40,000	19,500	500	450,500	-	450,500	
		รวมแต่ต้นปี	290,500	40,000	19,500	-	-	-	-	

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภท รายได้เบ็ดเตล็ด			ประเภท ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน			ประเภท ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน			รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1 พ.ย. 62		ยอดยกมา											
10 พ.ย.62	บร.5ก73875/5	รับเงินค่าขายรูปแบบรายการ	400		400							400	
13 พ.ย.62	บร.5ก73875/7	รับเงินค่าขายพัสดุชำรุด	700		1,100							1,100	
27 พ.ย.62	บส. 1/2563	นำส่งเงิน		1,100	-							-	
		รวมยอดเดือนนี้	1,100	1,100	-								
		รวมยอดตั้งแต่ต้นปี	1,100	1,100									

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิก	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
27 พฤศจิกายน 2562	บฝ.1/2563	60,000		60,000	เชวง	ณรงค์พล	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากเงินประกันสัญญา

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบกำหนดถอนคืน	วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
			วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอสาร	จำนวนเงิน			
1	บริษัทสามชัยก่อสร้างจำกัด	เงินสด	27-พ.ย.-62	บร.5ก73875/	60,000	30-พ.ย.-62	บฝ.1/2563	60,000			
	ค่าก่อสร้างอาคารเรียนตามสัญญา										
	จ้างเลขที่ 1/2563 ลว. 27 พ.ย.62										

โรงเรียนนกน้อย

ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน ปีงบประมาณ 2563

วัน เดือน ปี	สัญญายืม เลขที	รายการ	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	ผู้ยืม/ผู้รับเงิน	วันที่ รับเงิน	วันครบ กำหนด	วันที่ ส่งคืน
13 พ.ย.62	1/2563	ค่าอาหารกลางวัน	อาหารกลางวัน	20,000	นางศรีวิไล	13 พ.ย.62	29 พ.ย.62	29 พ.ย.62
29 พ.ย.62	2/2563	ค่าอาหารกลางวัน	อาหารกลางวัน	20,000	นางศรีวิไล	29 พ.ย.62		
29 พ.ย.62	3/2563	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	รายหัวประถม	13,000	นายสมสนุก	29 พ.ย.62		

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร กรุงไทย สาขา หาดใหญ่ บัญชีเลขที่ 902-6-04512-3

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
1 ต.ค. 62		ยอดยกมา	-	-	-		
16 ต.ค. 62		รับโอนเงินมาจากบัญชีเลขที่902-0-35621-5	38,000.00		38,000.00		
"	ช.450051	จ่ายเงินค่าวัสดุให้ หจก. สมโชค		34,672.90	3,327.10	ชุติมา, ณรงค์พล	
"	ช.450052	จ่ายเงินค่าภาษีอากรให้กรมสรรพากร		327.10	3,000.00	ชุติมา, ณรงค์พล	
"	ช.450053	จ่ายเงินค่าไฟฟ้าให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		3,000.00	-	ชุติมา, ณรงค์พล	
26 ต.ค. 62		รับโอนเงินมาจากบัญชีเลขที่902-0-35621-5	10,000.00		10,000.00		
26 ต.ค. 62	ช. 450054	จ่ายเงินค่าวัสดุให้ ร้าน บูรพา		9,900.00	100.00	ชุติมา, ณรงค์พล	
	ช 450055	จ่ายเงินค่าภาษีอากรให้กรมสรรพากร		100.00	-	ชุติมา, ณรงค์พล	
6 พ.ย. 62		รับโอนเงินมาจากบัญชีเลขที่902-0-35621-5	2,000.00				
	ช 450056	จ่ายเงินทดรองจ่ายให้นางชุติมา		2,000.00	-	ชุติมา, ณรงค์พล	
20 พ.ย. 62		รับโอนเงินมาจากบัญชีเลขที่902-0-35621-5	17,000.00				
	ช 450057	จ่ายเงินค่าวัสดุให้ ร้าน มาดีเครื่องเขียน		16,900.00	100	ชุติมา, ณรงค์พล	
	ช 450058	จ่ายเงินค่าภาษีอากรให้กรมสรรพากร		100.00	-	ชุติมา, ณรงค์พล	

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร กรุงไทย สาขา หาดใหญ่ บัญชีเลขที่ 902-6-04512-3

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
		ยอดยกมา	-	-	-		
27 พ.ย. 62		รับโอนเงินมาจากบัญชีเลขที่902-0-35621-5	20,000		20,000		
"	ช.450059	จ่ายเงินค่าวัสดุให้ ร้านจามรี		19,800	200	ชุติมา, ณรงค์พล	
"	ช.450060	จ่ายเงินค่าภาษีอากรให้กรมสรรพากร		200	-	ชุติมา, ณรงค์พล	
29 พ.ย. 62		รับโอนเงินมาจากบัญชีเลขที่902-0-35621-5	13,000				
"	ช.450061	จ่ายเงินยืมให้นายสมสนุกตาม บย.3/2563		13,000		ชุติมา, ณรงค์พล	
"							

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		50,000		50,000	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		150,000		150,000	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		-		-	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน		-		-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		20,000		20,000	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		50,000		50,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		200,000		200,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	5,000	150,000		155,000	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	5,000	627,000		632,000	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		50,000		50,000	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		112,000		112,000	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน				-	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		20,000		20,000	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		50,000		50,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		200,000		200,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	5,000	150,000		155,000	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	5,000	589,000		594,000	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 21 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		77,200		77,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		178,500		178,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		50,000		50,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		490,000		490,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	5,000	150,000		155,000	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	5,000	1,013,230		1,018,230	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		77,200		77,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		178,500		178,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		50,000		50,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		490,000		490,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	5,020	150,000		155,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	5,020	1,013,230		1,018,250	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 26 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 26 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		67,200		67,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		178,500		178,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		50,000		50,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		490,000		490,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	5,020	150,000		155,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	5,020	1,003,230		1,008,250	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		67,200		67,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		178,500		178,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		50,000		50,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		490,000		490,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	20	150,000		150,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	20	1,003,230		1,003,250	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		67,200		67,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		178,500		178,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		50,000		50,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		490,000		490,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	20	150,000		150,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	20	1,003,230		1,003,250	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		67,200		67,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		176,500		176,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		50,000		50,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		490,000		490,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	20	150,000		150,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	20	1,001,230		1,001,250	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
- ค่าขายพัสดุชำรุด	400			400	
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		67,200		67,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		176,500		176,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		50,000		50,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		490,000		490,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	20	150,000		150,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	420	1,001,230		1,001,650	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		67,200		67,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		176,500		176,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		90,000		90,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		330,000		330,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	20	150,000		150,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	20	881,230		881,250	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		60,200		60,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		166,500		166,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		90,000		90,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		330,000		330,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	20	150,000		150,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-	
รวม	20	864,230		864,250	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		60,200		60,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		166,500		166,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		70,000		70,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน		330,000		330,000	
- เงินรายได้สถานศึกษา	20	150,000		150,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา	60,000			60,000	
รวม	60,020	844,230		904,250	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562

ลงชื่อ ชุติมา ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการ โรงเรียนนกน้อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562.

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		60,200		60,200	
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา		153,500		153,500	
- เงินอุดหนุนค่าหนังสือแบบเรียน		7,000		7,000	
- เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน		16,850		16,850	
- เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน				-	
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		43,680		43,680	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		70,000		70,000	
- เงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน	500	310,000		310,500	
- เงินรายได้สถานศึกษา	20	150,000		150,020	
- เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน				-	
- เงินกองทุนอาหารกลางวันเฉลิมพระเกียรติ				-	
- เงินมัดจำประกันสัญญา			60,000	60,000	
รวม	520	811,230	60,000	871,750	

ลงชื่อ.....ชุติมา.....

(นางชุติมา นาแสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อารยา สมหมาย ประภาวดี

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ณรงค์พล หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนกน้อย

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ ... เดือน ..... พ.ศ.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	5,000	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	5,000	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินห้าพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....5,000.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...16.....เดือน.ตุลาคม.....พ.ศ.....2562..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	5,000	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	5,000	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินห้าพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....5,000.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...21.....เดือน.ตุลาคม.....พ.ศ.....2562..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 21 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	5,000	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	5,000	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินห้าพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....5,000.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...24....เดือน.ตุลาคม.....พ.ศ.....2562.... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	5,020	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	5,020	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินห้าพันยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....5,020.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...26.....เดือน.ตุลาคม.....พ.ศ.....2562..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 26 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	5,020	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	5,020	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินห้าพันยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....5,020.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...31.....เดือน.ตุลาคม.....พ.ศ.....2562.... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	20	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	20	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....20.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...1.....เดือน.พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	20	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	20	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....20.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...6.....เดือน.พฤศจิกายน....พ.ศ.....2562..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	20	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	20	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)(เงินยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....20.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...11.....เดือน.พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562.... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	20	-	
เงินรายได้แผ่นดิน	400		
รวมทั้งสิ้น(บาท)	420	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร). (เงินสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....420.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...13.....เดือน. พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	20	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	20	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....20.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...20.....เดือน.พฤศจิกายน....พ.ศ.....2562.... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	20	-	
รวมทั้งสิ้น(บาท)	20	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....20.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...27.....เดือน.พฤศจิกายน....พ.ศ.....2562..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	20	-	
เงินประกันสัญญา	60,000		
รวมทั้งสิ้น(บาท)	60,020	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินหกหมื่นยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....60,020.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่...29.....เดือน.พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อ โรงเรียนนกน้อย อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	20	-	
เงินโครงการอาหารกลางวัน	500		
รวมทั้งสิ้น(บาท)	520	-	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (เงินห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....ณรงค์พล.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายณรงค์พล รักษาราษฎร์)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....520.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....ชุติมา.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางชุติมา นาแสน)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

ภาคผนวก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน (5)	วันเดือนปีที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก (6)	หมายเหตุ (7)

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1).วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือนปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
2 เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานย่อยอื่น
3) ประเภทรายจ่าย	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
4) จำนวนเงิน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
6) วันที่ส่งส่วนราชการผู้บิก	ให้บันทึกวัน เดือนปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
7) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	(4) ประเภท.....			ประเภท.....			ประเภท			รวมยอดคงเหลือทุกประเภท (5)	หมายเหตุ (6)
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
		รวม											
		รวมยอดตั้งแต่ต้นปี											

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่รับหรือนำส่ง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวันเดือนปี ที่เกิดรายการ
2) ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
3) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
4) ประเภทรับ นำส่ง คงเหลือ	ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดินที่ได้รับ นำส่งและคงเหลือรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทในแต่ละวันให้บันทึกด้วยยอดราม
5) รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภทแสดงเป็นยอดสะสม
6) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท .....

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)				หมายเหตุ (7)
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวมเงิน	
		รวมเดือนนี้							
		รวมแต่ต้นปี							

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบปรมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้รายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือนปีที่เกิดรายการ

2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ

4) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินรับ

5) จ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินจ่าย

6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรืองินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี

7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก (6)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (7)	หมายเหตุ (8)
		(3) ฝาก	(4) ถอน	(5) คงเหลือ			

คำอธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุมคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิกการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือนปี ที่เกิดรายการ
2 ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกและใบเบิกเงินฝาก
3. ฝาก	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
4 ถอน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรงหรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย
5. คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
6. ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก
7. ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่านราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ
8. หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก.....

ลำดับที่ (1)	รายการ (2)	ประเภท (3)	(4) การรับ			(5) การฝาก			วันครบกำหนดถอนคืน (6)	วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ (7)	หมายเหตุ (8)
			วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก.....

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก..... ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝากที่ฝากส่วนราชการ เช่น เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษาที่เกินอำนาจการเก็บรักษา

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือนปีที่เกิดรายการ
2) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายละเอียดเงินที่ฝาก
3) ประเภท	ให้ระบุว่าเป็นเงินสด หรือหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรรัฐบาล
4) การรับ	ให้บันทึกวันเดือนปีที่รับเงิน เอกสารรับเงิน และจำนวนเงินที่รับ
5) การฝาก	ให้บันทึกวันเดือนปีที่นำฝาก เอกสารนำฝาก และจำนวนเงินที่นำฝาก
6) วันครบกำหนดถอนคืน	ให้ระบุวันครบกำหนดถอนคืน
7) วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ	ให้บันทึกวันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิรับเงิน
8) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร..... สาขา..... บัญชีเลขที่.....

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		

ใบเบิกเงินฝาก

เลขที่ใบเบิกเงินฝาก.....(1).....	ที่ส่วนราชการผู้เบิก .....(2).....

คำขอถอนเงิน

โรงเรียน.....(3).....	ถอนเงินฝากประเภท .....(4).....
จำนวนเงิน .....(5).....บาท (ตัวอักษร).....	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน .....(6)..... ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ .....(7)..... ตำแหน่ง	ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา.....(8)..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

คำอนุมัติ

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ.....(9).....
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว (10)

☐ เช็คเลขที่..... ☐ โอนเข้าบัญชีเลขที่.....
ลงวันที่..... ธนาคาร.....สาขา.....

ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... วันที่.....	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน..... วันที่.....

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เลขที่ กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก

2 ที่ส่วนราชการผู้เบิก กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของส่วนราชการการผู้เบิก

3. หน่วยงานย่อย กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่ชอเบิกเงิน

4. ถอนเงินฝากประเภท กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก

5. จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร

6. ชื่อผู้รับมอบฉันทะ กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน

7. ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ ลงลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน

8. ลายมือชื่อหัวหน้าหน่อยงานย่อย ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดงตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ชอเบิกเงิน

9. ลายมือชื่อผู้อนุมัติตำแหน่ง วันที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก มอบหมายลงลายมือชื่อพร้อมแสดง ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติใบเบิก

10. รายละเอียดการรับเงิน ให้ทำเครื่องหมาย / หน้าช่อง □ เช็ค กรณีชอรับเงินเป็นเช็ค หรือช่อง □ โอนเข้าบัญชี กรณีชอรับเงินโดยโอนผ่านธนาคารพร้อมทั้งไห้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยบัญชีเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยบัญชีเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา					
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา					
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับมัธยมศึกษา					
เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
เงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี					
- ค่าหนังสือเรียน					
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน					
- ค่าอุปกรณ์การเรียน					
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันรับจากท้องถิ่น					
ดอกผลอาหารกลางวันกองทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิต					
เงินรายได้สถานศึกษา					
เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ .....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(.....) (.....) (.....)

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะจัดส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันถัดไป

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่างๆให้ปฏิบัติดังนี้

1.	ประเภท	ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
2.	เงินสด	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็คหรือดร๊าฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
3.	เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
4.	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
5.	รวม	ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
6.	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
7.	ลงชื่อ	ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
8.	กรรมการ	ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ
9.	ลงชื่อ	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
10.	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากคณะกรรมการในวันทำการถัดไป

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ .....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น(บาท)			

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา

(..... .....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

หมายเหตุ ในช่องรายการให้ระบุประเภทของเงิน

คณะทำงาน

นายปราโมทย์ ส่งสิงห์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2	ที่ปรึกษา
นางสาวณัฐธภา ชูเย็น	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าและคณะทำงาน
นางณิชจรีย์ เพียรทองสงฆ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คณะทำงาน
นางรัสรินทร์ อัมพรพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คณะทำงาน