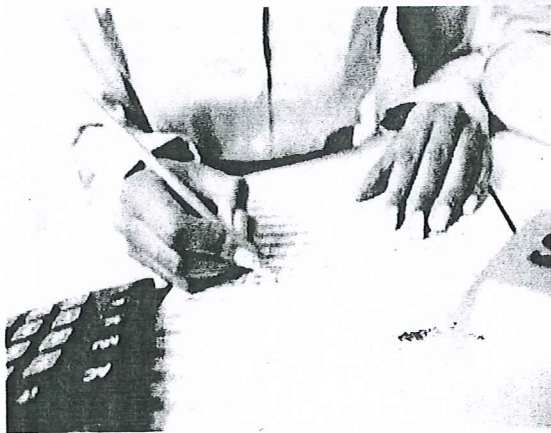
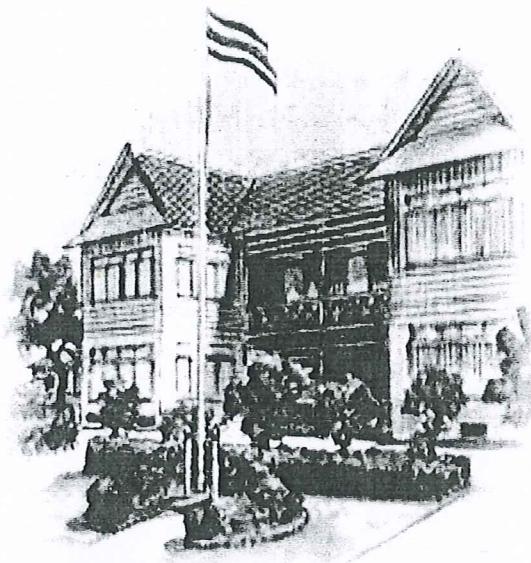




คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

พ.ศ. 2515



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา : ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติ ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 จัดทำเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐาน เดียวกัน โดยมีการทบทวน วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ของสถานศึกษา และพัฒนาคู่มือการตรวจสอบให้มีความสมบูรณ์ ทันสมัย เหมาะสม กับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเนื้อหาสาระในคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาเล่มนี้ ประกอบด้วย การควบคุมด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาโดยสังเขป แนวทาง การตรวจสอบที่แสดงถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ตลอดจนอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการเงินการบัญชี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงาน จากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ร่วมกันจัดทำคู่มือ การตรวจสอบสถานศึกษาจนเสร็จสมบูรณ์ และขอขอบคุณผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้ให้ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคู่มือตรวจสอบ ดังกล่าว โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	
ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ	1
เอกสารทางการเงิน	3
สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ	4
รายงานทางการเงิน	5
การตรวจสอบ	7
แผนผังแสดงระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	8
แบบฟอร์มสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน	9
บทที่ 2 การควบคุมด้านการเงินการบัญชี	
การบริหารเงินของสถานศึกษา	27
การรับจ่ายเงิน	28
การเก็บรักษาเงิน	29
การจัดทำบัญชี	31
การควบคุมใบสำคัญรองจ่าย	35
การยืมเงิน	36
การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	38
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	38
การจัดทำรายงานการเงิน	39
แนวการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี	43
กระดาดำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี	63
แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี	79
แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี	82
บทที่ 3 เงินรายได้สถานศึกษา	
ความหมาย	90
การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร	91
การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา	92
การก่อกำเนิดผู้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน	93
การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา	95

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร	95
การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา	100
1. การรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา	
2. การรับเงินบริจาค	
3. การรับบริจาคทรัพย์สินของสถานศึกษา	
4. การควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค	
สิทธิประโยชน์ทางภาษี	103
แนวการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา	106
กระดาษทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์	115
แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา	116
บทที่ 4 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
การจัดสรรงบประมาณ	120
การควบคุมเงินอุดหนุน	121
แนวทางการดำเนินงาน	122
1. รายการค่าจัดการเรียนการสอน	122
1.1 เงินอุดหนุนรายหัว	
1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	
2. รายการค่าหนังสือเรียน	125
3. รายการค่าอุปกรณ์การเรียน	126
4. รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน	127
5. รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	129
แนวการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	134
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย	146
ในการจัดการศึกษา ฯ	
แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย	152
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ก1-ก79
บรรณานุกรม	ข1-ข4
คณะทำงาน	

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531 เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร	ก 1
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน	ก 7
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล	ก 10
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551	ก 11
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551	ก 14
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ	ก 16
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย	ก 18
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/24303 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2515 เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย	ก 19
7. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ก 51

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

	หน้า
8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา	ก 53
9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร	ก 55
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/ พิเศษ 22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร	ก 57
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554	ก 58
- หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ก 59
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554	ก 62
- แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ก 63
11. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2548	ก 64
12. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 1) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม 2559	ก 67

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

	หน้า
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	ก 69
14. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว 850 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง แจงปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลระบบคัดกรอง นักเรียนยากจน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาส ทางการเรียนรู้ (ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน) ระยะที่ 2	ก 72
15. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน	ก 74

บทที่ 1

การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นระบบบัญชีที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้หน่วยงานย่อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยงบประมาณดังกล่าวนั้น หน่วยงานย่อยมิได้เปิดตรง ต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงิน ให้เป็นในแนวทางเดียวกัน ทำให้สะดวกต่อการควบคุมและตรวจสอบ โดยกำหนดระบบบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลายไว้ใน สมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

ประกอบด้วย

- ◆ เงินงบประมาณ
- ◆ เงินรายได้แผ่นดิน
- ◆ เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับ แต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1.1 งบบุคลากร

1.1.2 งบดำเนินการ

1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.2.3 เงินสำรองเงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ฯลฯ

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลัง ตามการขอเบิกของสถานศึกษา แล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

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

- 2.1 ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- 2.2 ค่าขายรูปแบบรายการที่ใช้เงินจากเงินงบประมาณ
- 2.3 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง แล้วมีการส่งคืนคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ
- 2.4 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้แก่

- 3.1 เงินรายได้สถานศึกษา
- 3.2 เงินลูกเสือ
- 3.3 เงินเนตรนารี
- 3.4 เงินยุวกาชาด
- 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 3.6 เงินประกันสัญญา

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน

ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่าง ๆ

1.2 ใบเบิกถอน เป็นเอกสารการขอลงเงินที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีสถานศึกษาได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

1.4 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28) เป็นหลักฐานการรับเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับ เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 หลักฐานการจ่าย

- ใบสำคัญคู่จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม และใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร เป็นต้น

- ใบสำคัญรับเงิน

- หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ

ประกอบด้วย

1. สมุดบัญชี ในระบบบัญชีนี้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและสมุดชั้นปลาย โดยมีช่องประเภทเงิน 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทการรับหรือจ่ายเงินนั้น

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ จะไม่มีการบันทึกรายการในสมุดเงินสด

- รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การฝาก-ถอนเงิน จากธนาคาร/การฝาก-ถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก โดยจะบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- การจ่ายเงินยืม และการรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน โดยจะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะ ของเงินสด/สัญญาการยืมเงิน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. ทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีทะเบียนรวม 5 ประเภท คือ

- ◆ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ◆ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ◆ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ◆ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด เมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่วนราชการผู้เบิก

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงิน และไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และ ช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ

2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่ จ่ายเงินประกันสัญญา เงินบริจาค เป็นต้น

2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ที่ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงิน-การถอนเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญาไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังกล่าวแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

♦ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร/ถอนเงินจากธนาคาร และยอดเงินคงเหลือ โดยจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และให้นำยอดเงินคงเหลือทุกบัญชีไปแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

♦ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ใช้บันทึกรายละเอียดเฉพาะรายรับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการเก็บข้อมูลในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

รายงานทางการเงิน

ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือ ตามสมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไป

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

3. รายงานอื่น ๆ

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551)

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ : โรงเรียน.....

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

การตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. การตรวจสอบทุกสิ้นวัน

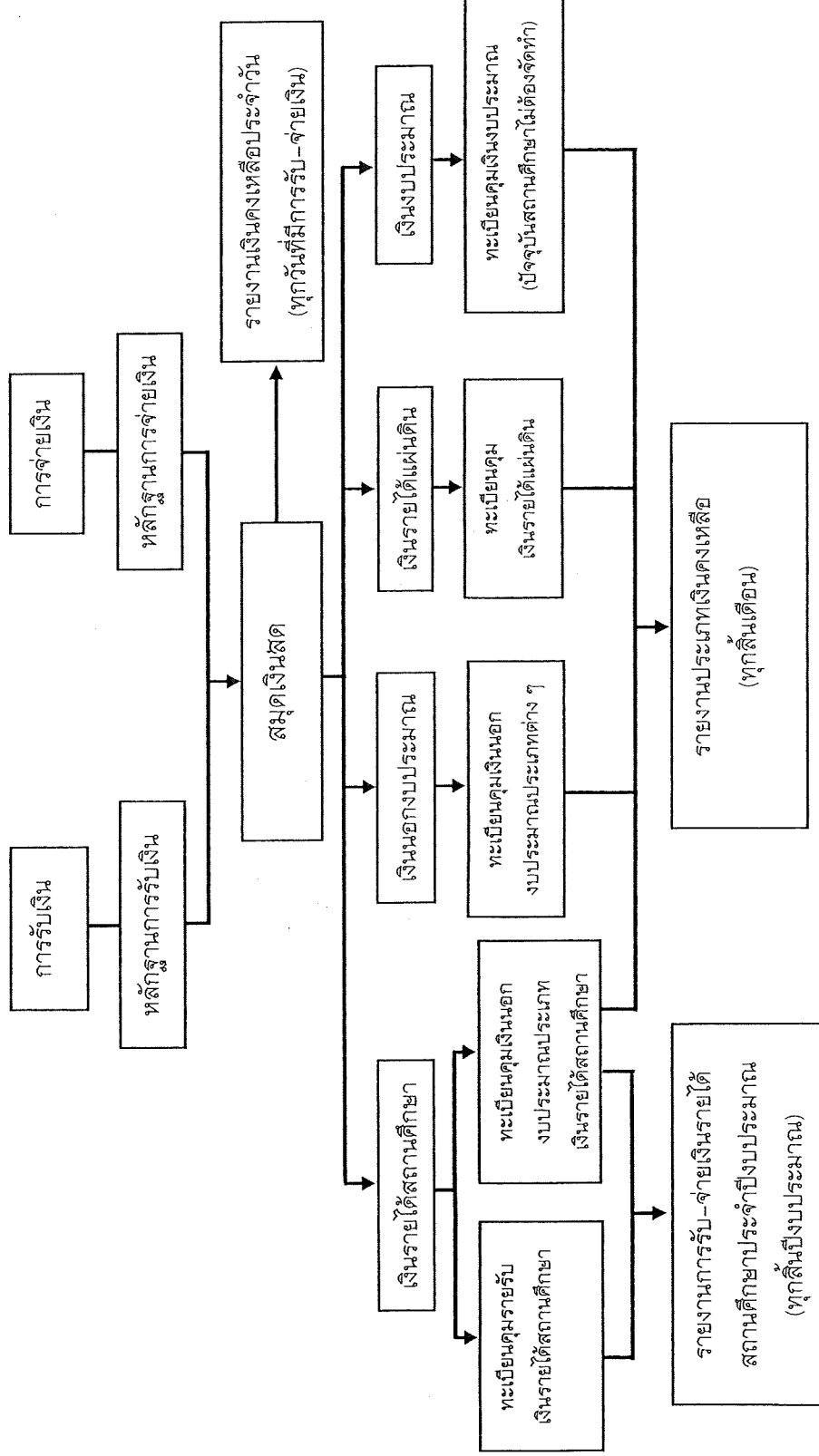
ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังไม่ได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

แผนผังแสดงระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515



แบบฟอร์มสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน

	หน้า
1. สมุดเงินสด	10
2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	11
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	12
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา	13
5. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	14
6. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	15
7. สมุดคู่ฝาก	16
8. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	17
9. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา	18
10. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	19
11. รายงานประเภทเงินคงเหลือ	20
12. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	21
13. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	22
14. รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชวัง (แบบ ปชร. 1)	23
15. รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชวัง (แบบ ปชร. 2)	24
16. ใบนำฝาก	25
17. ใบเบิกถอน	26

(ตัวอย่าง)

สมุดเงินสด

พ.ศ.	เดือน	วันที่	ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
						เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ				เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ
พ.ศ.	เดือน	วันที่	เอกสาร	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท

พ.ศ. เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

พ.ศ..... เดือน	วันที่	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่าย									
							ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	ค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง	เงิน อุดหนุน	รายจ่าย อื่น		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการนับสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ.	เดือน	วันที่	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ	เบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการที่	หมายเหตุ

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)
ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					

(ตัวอย่าง)

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ..... เดือน	วันที่	ที่ให้นำฝาก หรือที่ ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้ฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ			

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานะศึกษา :

ดำเนินการแจ้งการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พ.ศ.	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือ หัวหน้า หน่วยงานย่อย
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานะศึกษา :

ดำเนินการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

พ.ศ.....	เดือน	ที่เอกสาร	รายการ	ผลประโยชน์ จาก ที่ราชพัสดุ	เบี้ยปรับ ลาศึกษา	เบี้ยปรับ ชื่อ/จ้าง	เงินที่มีผู้มอบให้		เงินผลประโยชน์อื่น		รวม	หมายเหตุ
							ระบุ วัตถุประสงค์	ระบุ ไม่ชัดเจน	เงินระดม/ เงิน บกค.	รายได้อื่น ๆ		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ดำเนินการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค ฉบับ		
ธนาคารดี ฉบับ		
ใบสำคัญรองจ่าย ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม		
.....		
.....		

จำนวน(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่งท้อ

กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
---------	---------	---------

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มอบหมาย

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

(ชื่อหน่วยงานย่อย)	
รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
ประจำเดือน..... พ.ศ.	
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
" " " 	
" " " 	
" " " 	
" " " 	
" " " 	
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ).....	
หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
วันที่.....	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....สังกัด.....

ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)		xxx,xxx บาท
หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร		
1. เช็คเลขที่.....	xx,xxx	
2. เช็คเลขที่.....	xx,xxx	
3. เช็คเลขที่.....	<u>xx,xxx</u>	xxx,xxx บาท
(2) เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ		
1. รายการ.....	xx,xxx	
2. รายการ.....	xx,xxx	
3. รายการ.....	<u>xx,xxx</u>	<u>xx,xxx</u> บาท
	รวมยอด	xxx,xxx บาท
บวก	xx,xxx	
.....	<u>xx,xxx</u>	<u>xxx,xxx</u> บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง		<u>xxx,xxx</u> บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		<u>xxx,xxx</u> บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสถานศึกษา

(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....
โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ปชร.1

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชวัง: โรงเรียน.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ดำเนินการระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ปชร.2

รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์ ประจำปีงบประมาณ
โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ไตรมาสที่ เพียงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาต้นปี	
รายรับ	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. ค่า.....	
2. ค่า.....	
3. ค่า.....	
4. ค่า.....	
5. ค่า.....	
6. ค่า.....	
7. ค่า.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดคงเหลือยกไป	

(รายรับ ให้แสดงรายการที่ได้รับบริจาค สำหรับรายจ่าย ให้แสดงรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น)

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)
ใบเบิกถอน

คำขอลถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอลถอนเงินฝาก ประเภท	
จำนวนเงินที่ขอลถอน	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค
บาท	
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

บทที่ 2

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงินให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสำหรับสถานศึกษา และแนวทางการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน มีดังนี้

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา

1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ

1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้และหรือมีการปรับแผนใหม่ สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับจ่ายเงิน

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสิร์ฟรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีการออกไปเสิร์ฟรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสิร์ฟรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

ในการออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ระบุรายละเอียดในใบเสิร์ฟรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (2) ชื่อผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้กับสถานศึกษา
- (3) ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการเงินที่ได้รับ สำหรับกรณีได้รับเช็ค ให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ระบุในเช็ค หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้ระบุในช่องรายการให้ชัดเจนด้วย
- (4) จำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษาได้มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่

เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

2.2 ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้นุ่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) ชื่อ และสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่า เป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ที่ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมชื่อด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน โดยบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใด ไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย และส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษา ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษา ในตู้নিরภัยและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาลงนาม

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไปใช้จ่ายประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายได้ โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

2. อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา

2.1 เงินนอกงบประมาณ

2.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ดังนี้

โรงเรียน	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกิน นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	

♦ สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

♦ ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม

2.1.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้นิรภัยได้ตามที่จัดเก็บเพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

2.1.3 เงินลูกเสือให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.1.4 เงินเนตรนารีให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.1.5 เงินยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.1.6 เงินประกันสัญญาให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้รักษาได้ตามที่จัดเก็บ เพื่อรอนำส่งคลัง โดยให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คูณับใบเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คูณับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก. 28)

1.2 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับเจ้าหนี้ หรือบุคคลภายนอก

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งมีได้กำหนดแบบไว้

1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

1.2.4 คูณับใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ

- จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ

สำหรับกรณีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ให้แนบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 เงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกรายการทางบัญชี ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน

(2) บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดด้านรับ โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันที่ทำการถัดไป และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกแต่ละประเภทที่ได้รับ

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษา นำเงินสดพร้อมสมุดคู่ฝากธนาคารฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือและเพิ่มยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- จัดทำใบนำฝาก และบันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ และอนุมัติก่อนการนำเงินฝากที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) พร้อมเงินสด ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบันทึกรับทราบการนำเงินฝากคลัง

- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือและเพิ่มยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) แต่ละประเภท ได้แก่ เงินรายได้ สถานศึกษา หรือเงินประกันสัญญา

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกเสนอผู้อำนวยการศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงิน ที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเพิ่มยอดเงินสดในมือและลดยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลัง พร้อมแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง

- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) และเพิ่มยอดในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลัง เพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

- เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า ได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา (เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(3) จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย

(4) บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

(กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้บันทึกการจ่ายในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันด้วย)

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกการจ่ายรับเงินในสมุดเงินสดทางด้านรับและบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.3.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- (1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลัง
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้นำเงินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (3) บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เครดิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.1.2 จัดเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงิน

3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

- (1) หลักฐานต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ
- (2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น
- (3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ / ใบสำคัญรับเงิน

3.3 จัดเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

เมื่อสถานศึกษาสำรองจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย และได้รับหลักฐานการจ่าย ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยไม่ต้องบันทึกเป็นรายการจ่ายในสมุดเงินสด ซึ่งหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายอาจจะเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องมีหลักฐานประกอบการขอเบิกแนบ จึงจะเป็นใบสำคัญรองจ่ายที่สมบูรณ์ และให้ถือหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด ดังนั้น ทุกสิ้นวันแสดงยอด

การยืมเงิน

ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทหรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม การประมาณการค่าใช้จ่ายจะต้องใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อมิให้มีเงินสดเหลือจ่ายเป็นจำนวนสูง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น

(1) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

(2) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่อง การไปราชการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

(3) กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารต้นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.2 การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. การควบคุมเงินยืม

เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วนสามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ถือว่า สัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ทั้งนี้ ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างแสนขอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

3. การส่งใช้เงินยืม

3.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

3.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

3.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

3.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 วันที่กรรมการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยระบุวัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงินเปลี่ยนแปลงเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ในช่อง “วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ”

3.2.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.2.3 บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

3.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523)

3.3.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

4. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

4.1 กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

4.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37 โดยแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในสมุดเงินสด

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกใหม่สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3 ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดเหลือค้างที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมให้ทราบว่า ได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด

2.2 ในการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินในจำนวนที่เหมาะสม เรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีหลักฐานการเบิกและจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษานำที่ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามที่ระเบียบกำหนดเช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ มีดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดย

1.1 ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่ามีเท่าใด และตรวจสอบความมีอยู่จริงของเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน รวมทั้งยอดคงเหลือสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยนำมาบันทึกรายละเอียดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ ยอดรวมของเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ รวมทั้งเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่า ถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্যและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วเสนอรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม

1.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ยอดเงินสดคงเหลือตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนเมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสดวันเดียวกัน)

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือจัดทำโดยเก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสดและเมื่อรวมทั้ง 3 ประเภท จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้จัดส่งรายงานประเภทเงินคงเหลือให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแต่ละบัญชีให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่สถานศึกษาจัดทำอาจไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

2.3.1 เขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

2.3.2 เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกรับเงิน

3. รายงานอื่น

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

(1) ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมา ตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ปีปัจจุบัน

(2) รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้ สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

(3) รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

(4) ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฏฐ์ ให้รายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลัง พระราชรัฏฐ์ : โรงเรียนพระราชรัฏฐ์ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุน โรงเรียนพระราชรัฏฐ์ : โรงเรียน.....

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปสร. 1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน เพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ (แบบ ปสร. 2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปีบวกกับรายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปีโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส

* การตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งมีใช้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก

แนวการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยครอบคลุมเงินทุกประเภท และมีความโปร่งใส สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีการเก็บรักษาเงินรัตกุมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีเงินคงเหลือถูกต้องครบถ้วน
3. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีระบบการควบคุมด้านการเงินที่รัตกุมเป็นไปตามระเบียบทางราชการ และจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถควบคุมเงินได้ถูกต้อง และมีการจัดทำรายงานการเงินครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด
4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ที่ถูกต้องให้แก่สถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมเงินทุกประเภท 3. แผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ในประเด็นดังต่อไปนี้ 1.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หากพบว่า ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสอบถามสาเหตุที่สถานศึกษาไม่ดำเนินการจัดทำ	แหล่งข้อมูล 1.แผนปฏิบัติการประจำปี 2.คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3.โครงการ/กิจกรรม 4.รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	4. สถานศึกษามีการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แผนปฏิบัติการประจำปี	<p>1.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี มีความสอดคล้องกับ ภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.4 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สถานศึกษา</p> <p>1.6 คณะครู/บุคลากรทางการ ศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.7 มีการเสนอแผนปฏิบัติการ ประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือ ปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/ กิจกรรมที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี มีการ เสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่</p>	<p>5. บันทึกเสนอ ขอความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>6. บันทึกขอ อนุมัติกรณีมีการ เปลี่ยนแปลงหรือ ปรับแผนหรือ ยกเลิกโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>7. หนังสือเวียนให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ</p> <p>8. หลักฐานการ เผยแพร่บน เว็บไซต์ของ สถานศึกษา</p> <p>กระดาษทำการ - แบบสรุปผล การตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและ สาธารณะชนทราบเพื่อความ โปร่งใสในการดำเนินการหรือไม่	
1.2 การดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี	การใช้จ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรมเป็นไปตามที่ กำหนดในแผนปฏิบัติ การประจำปี	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในประเด็นต่อไปนี้ 1. มีการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี กรณีสถานศึกษาดำเนินงาน และใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปีกำหนดให้ ระบุสาเหตุ	แหล่งข้อมูล 1.โครงการ/ กิจกรรม 2.แผนปฏิบัติการ ประจำปี 3.ทะเบียน/ เอกสารหลักฐาน แสดงการ ควบคุมการใช้ จ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรม 4.บันทึกรายงาน ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงาน 5.หลักฐาน/ เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ - แบบสรุปผล การตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปี
1.3 การติดตามและ รายงานผลการ ดำเนินงาน	1. สถานศึกษามีการ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีอย่างน้อย ทุกภาคเรียน	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ติดตามเร่งรัดและรายงานผล การดำเนินงานในประเด็นต่อไปนี้ 1. มีการติดตามเร่งรัดการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไป	แหล่งข้อมูล 1.บันทึก/เอกสาร หลักฐานที่แสดง ถึงการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>2. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงาน ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน</p>	<p>ตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>กรณีสถานศึกษาไม่มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุสาเหตุ</p> <p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมดังนี้หรือไม่</p> <p>2.1 จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>2.2 จัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด</p> <p>3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนรับทราบ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ</p>	<p>2.รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</p> <p>3.หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ หนังสือแจ้งเวียน</p> <p>กระดาษทำการ - แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
2. การควบคุม เงินคงเหลือ	เงินสดคงเหลือ และ เอกสารแทนตัวเงิน มีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	<p>1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ณ วันตัดยอด เปรียบเทียบกับ ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่า จำนวนเงิน ถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร แทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ธนาณัติ ใบสำคัญรองจ่าย (ฉบับจริง) สัญญาการยืมเงิน (ที่ยังไม่ส่งใช้) เปรียบเทียบกับยอดเงินที่แสดง ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ตามสมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียน เงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่ามียอดเงินถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>กรณีตามข้อ 1-3 ยอดเงิน คงเหลือไม่ตรงกัน สถานศึกษา สามารถระบุรายละเอียด ความแตกต่างได้หรือไม่ อย่างไร</p> <p>4. สอบทานการปฏิบัติงานของ สถานศึกษาว่า มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน เป็นประจำทุกวัน และระบุรายละเอียดเงินสด คงเหลือในช่องหมายเหตุ และ เสนอให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบและลงนาม</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวเงินสด 2. ใบสำคัญรองจ่าย 3. สัญญาการยืมเงิน 4. สมุดคู่ฝากธนาคาร 5. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร 6. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 7. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน <p>กระดาษทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการตรวจนับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน (หมายเลข 2-1) 2. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>4.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวันมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือยกไป ในสมุดเงินสด</p> <p>4.3 กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุมเงินอย่างไร ควบคุมเงินได้ถูกต้องหรือไม่</p>	
3. การเก็บรักษาเงิน	<p>1. การเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามอำนาจและวงเงินการเก็บรักษาตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. สอบทานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาว่า มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>1.2 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด โดยสอบถามและสอบทานจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินแต่ละประเภท และการนำเงินส่งฝากคลัง โดยตรวจสอบยอดเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าสถานศึกษาเก็บรักษาเงินเป็นไปตามอำนาจ และวงเงินการเก็บรักษา</p> <p>กรณีวงเงินเกินอำนาจการเก็บรักษามีการนำส่งฝากคลังตามระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ได้แก่</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. สมุดเงินสด</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน (หมายเลข 2-1)</p> <p>2. กระดาษทำการรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ (หมายเลข 2-2)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		(1) เงินนอกงบประมาณ - เงินรายได้สถานศึกษา - เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด - เงินประกันสัญญา (2) เงินอุดหนุนโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจน จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (3) เงินรายได้แผ่นดิน	
4. การควบคุม การรับเงิน	1. มีการมอบหมายผู้ทำ หน้าที่จัดเก็บหรือรับ ชำระเงินเป็นลายลักษณ์ อักษรชัดเจน 2. หลักฐานการรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบกำหนด	1. ตรวจสอบว่า สถานศึกษา มีคำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึงการ มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยทำ หน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน หรือไม่ 2. สอบทานว่า ผู้ทำหน้าที่ รับ-จ่ายเงินเป็นผู้ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการ ของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือไม่ อย่างไร 3. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินว่า มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่ได้รับเงินหรือไม่ 4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ รับเงินว่าเป็นใบเสร็จรับเงินของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และมีการระบุข้อมูล รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ 5. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่มีการรับเงิน มีการรวม ยอดเงิน ที่รับและระบุประเภท	แหล่งข้อมูล 1. คำสั่งแต่งตั้ง หรือบันทึก มอบหมายงาน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. สมุดเงินสด 4. ทะเบียนคุมเงิน แต่ละประเภท ที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ 1. กระดาษทำการ ตรวจสอบการใช้ ใบเสร็จรับเงิน และการบันทึก รับเงิน (หมายเลข 2-3) 2. แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		ของเงินที่รับไว้ในแต่ละวันว่า ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ สถานศึกษาสรุปไว้ด้านหลัง สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับ สุดท้าย หรือไม่	
5. การควบคุมการ จ่ายเงิน	1. การจ่ายเงินแต่ละ ประเภทเป็นไปตาม ข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ 2. การจ่ายเงินได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3. หลักฐานการจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ ระเบียบกำหนด	<p>สุ่มตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายเงินโดยตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>1. การจ่ายเงินแต่ละประเภท ตรงตามวัตถุประสงค์และหรือ ระเบียบหรือแนวทางการ ดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่</p> <p>1.1 เงินอุดหนุนโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัด การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.1.1 เงินค่าจัดการเรียน การสอน</p> <p>(1) เงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>(2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน</p> <p>1.1.2 ค่าหนังสือเรียน</p> <p>1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน</p> <p>1.2 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>3. ยอดเงินจ่ายตามใบเสร็จรับเงิน ของเจ้าหน้าที่หรือใบสำคัญรับเงิน ของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับ ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่/ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2. เอกสารต้นเรื่อง ประกอบการ เบิกจ่าย</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบ หลักฐานการ จ่ายเงินและการ บันทึกจ่าย (หมายเลข 2-5)</p> <p>2. แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>4. มีหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>4.1 หลักฐานต้นเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการดำเนินการ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - หลักฐานการดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับ การจัดประชุม/อบรม เป็นต้น - บันทึกอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน <p>4.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้มีรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและ ตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>4.3 เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งชื่อด้วยตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐาน การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	
6. การจัดทำบัญชี	บันทึกการรับจ่ายเงิน ในสมุดเงินสด และ ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนถูกต้อง	1. ตรวจสอบการบันทึกรายการ รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ดังนี้ <p>1.1 ตรวจสอบการบันทึก การรับเงิน</p>	แหล่งข้อมูล 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. หลักฐานการ จ่ายเงิน

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>- ตรวจสอบยอดเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทุกเล่มในแต่ละวันว่าเจ้าหน้าที่บัญชีได้บันทึกรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้อง ตรงกันทุกรายการหรือไม่</p> <p>1.2 ตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงิน</p> <p>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทว่าเจ้าหน้าที่บัญชีได้บันทึกจ่ายเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้อง ตรงกันทุกรายการหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดินว่ามีกรบันทึกรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินครบถ้วนถูกต้อง ตรงกันทุกรายการ</p> <p>2.2 ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินว่ามีกรบันทึกนำส่งเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินครบถ้วนถูกต้อง ตรงกันทุกรายการ</p> <p>3. กระทบยอดเงินคงเหลือทุกประเภทตามทะเบียนคุมเงินต่างๆ ณ วันตัดยอดเปรียบเทียบกับยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภท</p>	<p>3. หลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>4. สมุดเงินสด</p> <p>5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>6. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ</p> <p>7. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>8. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>9. สัญญาการยืมเงิน</p> <p>10. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>11. ใบนำฝาก (Pay in Slip)</p> <p>12. ต้นขั้วเช็ค</p> <p>13. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>14. ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>15. ใบเบิกถอน (ส่วนราชการผู้เบิก)</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถหาสาเหตุความแตกต่างได้หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>4.1.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกหรือไม่</p> <p>4.1.2 กรณีมีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกให้ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่างๆ ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>4.2 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>4.2.1 ตรวจสอบว่าทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินมีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>4.2.2 กรณีมีการเปลี่ยนสภาพของใบสำคัญรองจ่ายเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายมีการบันทึกเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินหรือไม่</p> <p>4.2.3 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็น ใบสำคัญคู่จ่าย/เงินสด มีการบันทึกเปลี่ยนสภาพ</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ (หมายเลข 2-2)</p> <p>2. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>4.3 ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ตรวจสอบใบนำฝาก (Pay-in) และต้นขั้วเช็คกับทะเบียนเงิน ฝากธนาคารกระแสรายวัน ทุกบัญชี ว่ามีการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>4.4 สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก)</p> <p>4.4.1 ตรวจสอบใบนำฝากกับ รายการที่บันทึกในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ว่าบันทึก รายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>4.4.2 ตรวจสอบใบเบิกถอน ว่า บันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p>	
7. การจัดทำรายงาน การเงิน	<p>1. จัดทำรายงานประจำ เดือนทุกเดือนและส่งให้ ส่วนราชการผู้เบิกภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. จัดทำรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบหรือหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้</p> <p>1. รายงานประจำเดือน</p> <p>1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน</p> <p>1.2 รายงานประเภทเงิน คงเหลือ</p> <p>1.2.1 มีการจัดทำรายงาน ประเภทเงินคงเหลือ</p> <p>1.2.2 ตรวจสอบความถูก ต้องของรายงานประเภทเงิน คงเหลือ ดังนี้</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน</p> <p>2. สมุดเงินสด</p> <p>3. สำเนารายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน</p> <p>4. รายงาน ประเภทเงิน คงเหลือ</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>- กระทบยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามรายงานประเภทเงินคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน รวมทั้งตรงกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>1.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.3.1 มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</p> <p>1.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement) เปรียบเทียบกับยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแต่ละบัญชีให้ตรงกัน</p> <p>1.4 ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนตามข้อ 1.1-1.3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>2. รายงานอื่น ๆ</p> <p>2.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการ</p>	<p>5. ทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ</p> <p>6. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>7. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement)</p> <p>8. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>9. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>10. รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์</p> <p>11. รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์</p> <p>12. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>2.2 รายงานผลการดำเนินงาน กองทุนคณะกรรมการบริหาร กองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (ปชร.1) ตามแบบที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด เสนอต่อ คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการ โรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเป็นรายภาคเรียน</p> <p>2.3 รายงานการรับ-จ่ายเงิน กองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (ปชร.2) ตามแบบที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด เสนอต่อคณะกรรมการ ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียน พระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นรายไตรมาส</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ งบเทียบยอดเงิน ฝากธนาคาร (หมายเลข 2-4)</p> <p>2. แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี</p>
8. การตรวจสอบ การรับ-จ่าย ประจำวัน	มีการตรวจสอบ การรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37	ตรวจสอบว่าสถานศึกษาจัดให้ มีการตรวจสอบรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน ตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังใน หน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37 หรือไม่ ดังนี้ 1. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน โดยตรวจสอบคำสั่งหรือหลักฐาน มอบหมายผู้รับผิดชอบ	แหล่งข้อมูล 1. คำสั่งแต่งตั้ง/ บันทึกการ มอบหมายผู้ทำ หน้าที่ตรวจสอบ รับ-จ่ายประจำวัน 2. สำเนา ใบเสร็จรับเงิน 3. สมุดเงินสด

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		2. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายว่ามีการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบฯหรือไม่ 3. ตรวจสอบสังเกตร่องรอยการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันในสมุดเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน ว่ามีการลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันหรือไม่	กระดาษทำการ - แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี
9. การควบคุมยืมเงิน 9.1 การจ่ายเงินยืม	1. การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด 2. จ่ายเงินให้ยืมตามวัตถุประสงค์ของเงินและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	1. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมว่ามีหลักฐานประกอบการยืมเงินครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ประกอบด้วย 1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน 1.2 สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมประมาณการยืมเงิน 1.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (1) กรณีการจัดอบรมจัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ (ถ้ามี) (2) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ 2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินมีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้	แหล่งข้อมูล 1. สัญญาการยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงิน 2. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน กระดาษทำการ - แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		2.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 2.2 ระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ของการยืมเงินและ ระยะเวลาในการดำเนินงานหรือ ไปราชการที่ชัดเจน 2.3 ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา 2.4 มีการลงลายมือชื่อของ ผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม 2.5 ระบุ วัน ครบ กำหนด ส่งใช้เงินยืม 2.6 มีการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแบบ ประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง 3. ตรวจสอบว่ามีการให้ลูกหนี้ ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้ เงินยืมรายการเดิม หรือไม่ โดย ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงินและสัญญาการยืมเงิน	
9.2 การควบคุม ลูกหนี้เงินยืม	มีการบันทึกควบคุม สัญญาการยืมเงินใน ทะเบียนคุมเอกสารแทน ตัวเงิน ครบถ้วน และ สามารถใช้ประโยชน์ ในการตรวจสอบลูกหนี้ คงค้าง และติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงิน ยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนด	ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการ ควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดย ดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร 1. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน เพื่อควบคุมสัญญา การยืมเงิน โดยบันทึกครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 2. การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด/ ใบสำคัญคู่จ่าย มีการบันทึก เปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	แหล่งข้อมูล 1. ทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน 2. สัญญาการยืม เงิน กระดาษทำการ 1. กระดาษทำการ ตรวจสอบลูกหนี้ เงินยืม (หมายเลข 2-6) 2. แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
9.3 การส่งใช้เงินยืม	การส่งใช้เงินยืมเป็นไป ตามระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด	<p>1. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนดดังนี้ หรือไม่</p> <p>1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการ ปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม โดยดูด้านหลังสัญญาการยืม เงินว่า มีการบันทึกรายการส่งใช้ เงินยืมเป็นเงินสด/ใบสำคัญคู่จ่าย ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. สัญญาการยืม เงิน</p> <p>2. ทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบลูกหนี้ เงินยืม (หมายเลข 2-6)</p> <p>2. แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี</p>
9.4 การตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง	ไม่มีลูกหนี้ค้างเกิน ระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด	<p>1. เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม คงค้าง ณ วันตรวจตัดยอดจาก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และตรวจสอบว่า</p> <p>1.1 มีลูกหนี้เงินยืมครบกำหนด แล้วแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมจำนวน ที่ราย และเป็นรายใดบ้าง</p> <p>1.2 มีลูกหนี้ค้างเกินเวลาที่ ระเบียบกำหนดหรือไม่ รายใดบ้าง</p> <p>2. ตรวจสอบว่ามีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้เงินยืมหรือไม่ อย่างไร และมีการรายงานให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. สัญญาการยืมเงิน</p> <p>2. ทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>3. เอกสาร/ รายงานผลการ ติดตามเร่งรัด ลูกหนี้</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบลูกหนี้ เงินยืม (หมายเลข 2-6)</p> <p>2. แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาดำทำการ
<p>10. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>10.1 การใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>การใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบการ เก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลังในหน้าที่ ของอำเภอและกิ่ง อำเภอ พ.ศ. 2520</p>	<p>ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้ หรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบของ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. ใบเสร็จรับเงิน ไม่มีการขูดลบ แก้ไข เพิ่มจำนวนเงินหรือชื่อ ผู้รับเงิน <p>กรณีบันทึกรายการในใบเสร็จ รับเงินผิดพลาดมีการขีดฆ่า จำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้ง จำนวน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ กำกับ หรือ ขีดฆ่าเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและออก ฉบับใหม่ โดยใบเสร็จรับเงินที่ ขีดฆ่าเลิกใช้ติดไว้กับสำเนา ใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้าม ปีงบประมาณ 4. สถานศึกษามีการเก็บรักษา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ไว้ในที่ปลอดภัย 	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา ใบเสร็จรับเงิน <p>กระดาดำทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี
<p>10.2 การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดย บันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน <p>กรณีไม่ได้จัดทำสถานศึกษามี การควบคุมอย่างไร สามารถ ควบคุมได้หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมาย ผู้ทำหน้าที่ ควบคุม ใบเสร็จรับเงิน 2. ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยตรวจสอบดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบหลักฐาน การรับใบเสร็จรับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับการบันทึกรายการรับ ใน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>2.2 ตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายใบเสร็จรับเงิน กับการ บันทึกรายการจ่ายในทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>2.3 ตรวจสอบการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามจำนวน ที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดย เรียงลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.4 สอบทานความถูกต้อง ยอดคงเหลือในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>2.5 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน คงเหลือที่มีอยู่จริง ณ วันตัด ยอดเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p>	<p>3. หลักฐานการ รับใบเสร็จรับเงิน จากสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>4. หลักฐานการ จ่ายใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบ การควบคุม (หมายเลข 2-7)</p> <p>2. แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี</p>
10.3 การรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงิน	มีการรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินให้ ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป	1. ตรวจสอบว่าทุกสิ้น ปีงบประมาณมีการจัดทำรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ โดยขอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	แหล่งข้อมูล

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย. พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่า มีการรายงานใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด หรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการควบคุม (หมายเลข 2-7)</p> <p>2. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย, พ.ศ. 2515

กระดาศทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

	หน้า
หมายเลข 2-1 : กระดาศทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน	64
หมายเลข 2-2 : กระดาศทำการรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ	68
หมายเลข 2-3 : กระดาศทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน	70
หมายเลข 2-4 : กระดาศทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	72
หมายเลข 2-5 : กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย	73
หมายเลข 2-6 : กระดาศทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	74
หมายเลข 2-7 : กระดาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม	76
หมายเลข 2-8 : กระดาศทำการบันทึก	78

แบบสรุปลผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

แบบสรุปลผล : การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี	79
แบบสรุปลผล : การตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี	82

กระดาษทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจนับ.....

โดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันี่ เดือน..... พ.ศ.

ผู้รับตรวจ..... ตำแหน่ง

1. ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน				
1.1 ธนบัตร				
- 1,000 บาทฉบับ				
- 500 บาทฉบับ				
- 100 บาทฉบับ				
- 50 บาทฉบับ				
- 20 บาทฉบับ				
1.2 เหรียญกษาปณ์				
- 10 บาทเหรียญ				
- 5 บาทเหรียญ				
- 1 บาทเหรียญ				
- 50 สตางค์เหรียญ				
- 25 สตางค์เหรียญ				
1.3 เอกสารเทียบเท่าเงิน				
- เช็คฉบับ				
- ธนาณัติฉบับ				
รวมตัวเงินสดที่ตรวจนับได้				
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มียอดเงินสดคงเหลือ				
ผลต่าง				

	จำนวนเงินจาก การตรวจสอบ	จำนวนเงินตาม รายงานเงินคงเหลือ	ผลต่าง
1.4 สัญญาการยืมเงิน			
1.5 ใบสำคัญรองจ่าย			
1.6 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก			
- เงินรายได้สถานศึกษา			
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....			
- เงินประกันสัญญา			
.....			
.....			
1.7 เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์			
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินลูกเสือ ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินเนตรนารี ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินยิวกาชาด ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคาร.....เลขที่.....			
.....			
.....			
1.8 เงินฝากธนาคารประเภทประจำ			
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์			
เพื่อนำดอกผลไปใช้จ่าย ธนาคาร.....เลขที่.....			
.....			
.....			
1.9 ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน			
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคาร.....เลขที่.....			
.....			
.....			
รวมเงิน			

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

2. การเก็บรักษาเงิน

2.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาเป็นเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ บาท
มีจำนวนห้องเรียนห้อง ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ บาท

2.2 สถานที่เก็บรักษา.....

ที่เก็บเงิน (ตู้নিরক্ষ্য กำป៉ัน ตู้เหล็ก ทึบเหล็ก)

() ไม่มี

() มี ชนิด.....ขนาด ฤญแจ.....ดอก รหัส () มี () ไม่มี

2.3 ฤรรมการเก็บรักษาเงิน

() ไม่มี

() มี คำสั่งที่..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง

เก็บรักษาฤญแจตู้নিরক্ষ্য เลขที่

2. ตำแหน่ง

เก็บรักษาฤญแจตู้নিরক্ষ্য เลขที่

3. ตำแหน่ง

เก็บรักษาฤญแจตู้নিরক্ষ্য เลขที่

3. ตัวเงินสดที่ตรวจนับได้ จำนวน บาท แบ่งเป็นเงินประเภท.....

4. ความเห็นผู้ตรวจสอบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

5. คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า สถานศึกษาได้แจ้งยอดเงินตลอดจนเอกสารหลักฐานทางการเงินตามรายละเอียดดังกล่าวได้ครบถ้วนแล้ว และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่มาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้ว ปรากฏในภายหลังว่ามีรายได้หรือเงินฝากประเภทอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลังข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้รับการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กระต่ายทำการรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ประเภทเงิน (เก็บยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนต่าง ๆ)	จำนวนเงิน ตามทะเบียน	เงินและหลักฐานแทนตัวเงิน (จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)						ยอดรวมเงิน และหลักฐาน แทนตัวเงิน
		เงินสด ในมือ	สัญญาการ ยืมเงิน	ใบสำคัญ รองจ่าย	สมุดคู่ฝาก สพท.	เงินฝากธนาคาร		
						กระแส รายวัน	ออม ทรัพย์	ประจำ
1. เงินรายได้สถานศึกษา								
2. เงินอุดหนุนทั่วไป								
- เงินอุดหนุนรายหัว								
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน								
- เงินอุดหนุน.....								
3. เงินสุกเสื่อ								
4. เงินเนตรนารี								
5. เงินผูกขาด								
6. เงินประกันสัญญา								

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ดำเนินการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเภทเงิน (เก็บยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนต่าง ๆ)	จำนวนเงิน ตามทะเบียน	เงินและหลักฐานแทนตัวเงิน (จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)						ยอดรวมเงิน และหลักฐาน แทนตัวเงิน
		เงินสด ในมือ	สัญญาการ ยืมเงิน	ใบสำคัญ รองจ่าย	สมุดคู่มือ สพท.	เงินฝากธนาคาร		
						กระแส รายวัน	ออม ทรัพย์	ประจำ
7. เงินบริจาคมักัดอุปสงค์ เพื่อ.....								
เพื่อ.....								
8. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย								
9. เงินประมาณ								
10. เงินอื่น ๆ								
- เงินรายได้แผ่นดิน								
รวมเงิน*								

หมายเหตุ* ยอดรวมเงินต้องเท่ากับยอดยกไปในสมุดเงินสดและรายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันเข้าตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ดำเนินการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

กระต่ายทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจเอกสารหลักฐานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ประเภทเงิน	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรายการรับเงิน		
	เล่มที่/เลขที่	วันที่	จำนวนเงินรับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ
รวม						

2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน

 มี ไม่มี สาเหตุ.....

3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

 เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

 อื่น ๆ ระบุ.....

สาเหตุ.....

4. การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

 เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....

 อื่น ๆ ระบุ..... สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

 ครบถ้วน

 ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

4.3 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

มี

ไม่มี เนื่องจาก.....

และมีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการขาดลบหรือมีข้อผิดพลาด

ไม่มี

มี เนื่องจาก

และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการรับเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยรับตรวจ.....สังกัด.....

ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) บาท

หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

1. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน

2. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน

3. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน บาท

(2) เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ

1. วันที่..... จำนวนเงิน.....

2. วันที่..... จำนวนเงิน.....

3. วันที่..... จำนวนเงิน..... บาท

รวมยอด บาท

บวก จำนวนเงิน.....

..... จำนวนเงิน..... บาท

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง บาท

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระด่าทำกาการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

- หน่วยรับตรวจ.....
- เพียงวันที่.....
- เงินอุดหนุนทั่วไป
 - เงินรายได้สถานศึกษา
 - เงินประกันสังคม
 - เงินอื่น ๆ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

กลุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตั้งแต่เดือน..... ถึงเดือน.....

ลำดับที่	เลขที่หลักฐานจ่าย	วันที่จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ	หลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดถูกต้อง ครบถ้วน
					✓ใช้ X ไม่ใช้	✓ใช้ X ไม่ใช้	✓ใช้ X ไม่ใช้	✓ใช้ X ไม่ใช้

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....

กระต่ายทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

ประเภทเงิน.....

หน่วยรับตรวจ.....

ประเภทเงิน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง

ที่	สัญญาการยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินค้าง	วันครบกำหนด
	เลขที่	วันที่รับเงินยืม					

2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม

.....

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม

.....

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

.....
.....
.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

ประเภท ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจนับ		คงเหลือตามทะเบียนคุมฯ		ผลต่าง
	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวน เล่ม	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวน เล่ม	

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วนถูกต้อง

จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน

สาเหตุ.....

ไม่จัดทำ สาเหตุ.....

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบนำไปใช้รับเงิน

ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง

ไม่มีการเสนอขออนุมัติ สาเหตุ.....

มีหลักฐานการเบิกจ่าย

ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย สาเหตุ.....

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายใน
วันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ข้อสังเกต.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

กระดาดำทำการบันทึก

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

เรื่องที่บ้านทีก

ประเด็น	ข้อความที่บ้านทีก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

แบบสรุปลงผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช้ x = ไม่มี/ไม่ใช้	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
1	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีมีการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช้ x = ไม่มี/ไม่ใช้	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
2	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2.1 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด</p> <p>2.2 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2.3 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2.4 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>		
3	<p>การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p> <p>3.3 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
1.	<p>การควบคุมเงินคงเหลือ</p> <p>1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม</p> <p>1.2 มีการระบุรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.3 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอด ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด</p> <p>1.4 ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์/ประจำ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		
2.	<p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2.2 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2.3 การเก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>2.3.1 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>2.3.2 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2.3.3 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ x = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	2.3.4 เงินลูกเสือ 2.3.5 เงินเนตรนารี 2.3.6 เงินยุวกาชาด 2.3.7 เงินประกันสัญญา 2.3.8 เงินอื่น ๆ		
	2.4 การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.4.1 มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท 2.4.2 กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ 2.4.3 มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน		
3.	การควบคุมการรับเงิน 3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน 3.2 ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา 3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน 3.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ 3.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ x =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
4.	<p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด</p> <p>4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>4.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน</p> <p>4.4 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>4.5 ผู้จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ</p>		
5.	<p>การจัดทำบัญชี</p> <p>5.1 มีการบันทึกการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและบันทึกการรับ และนำส่งเงินในทะเบียนครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>5.3 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>5.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>5.3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุม สัญญาการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพ ของสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	<p>5.3.3 ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>(1) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี</p> <p>(2) มีการบันทึกรายการนำฝากเงิน และจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน ทุกบัญชี</p> <p>5.4 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>5.4.1 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>5.4.2 มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก-เบิกถอน)</p>		
6.	<p>การจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>6.1 มีการจัดทำรายงานประจำเดือน ดังต่อไปนี้</p> <p>6.1.1 จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>(1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>(2) สมุดเงินสด</p> <p>(3) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>6.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	<p>6.2 มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปประกอบด้วย</p> <p>6.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>6.2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ</p> <p>6.2.3 รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีสถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>6.3 รายงานอื่น ๆ</p> <p>6.3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>6.3.2 รายงานการรับ-จ่าย เงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ</p> <p>(1) เสนอต่อดคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นภาคเรียน</p> <p>(2) เสนอต่อดคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฏฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นภาคเรียน</p> <p>6.3.3 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ เสนอต่อดคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฏฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
7.	<p>การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37</p> <p>7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ดังนี้</p> <p>7.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>7.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด</p>		
8.	<p>การควบคุมเงินยืม</p> <p>8.1 การจ่ายเงินยืม</p> <p>8.1.1 การตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน</p> <p>(1) สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ</p> <p>(2) สัญญาการยืมเงิน มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม วันที่ดำเนินการ (ไปราชการหรือจัดประชุม) ลายมือชื่อผู้อนุมัติเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันที่รับเงินยืม และวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม</p> <p>8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแนบประกอบสัญญาการยืมเงิน</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	<p>8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม</p> <p>8.2 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>8.2.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมสัญญาการยืมเงิน</p> <p>8.2.2 มีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>8.3 การส่งใช้เงินยืม</p> <p>8.3.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้</p> <p>(1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>(2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน</p> <p>8.3.2 มีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินครบถ้วน</p> <p>8.4 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง</p> <p>8.4.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>8.4.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>8.4.3 กรณีมีลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ</p>		
9.	<p>การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.1 มีการใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	<p>9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และ เขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือ ชื่อกำกับ</p> <p>9.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับ แนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ</p> <p>9.4 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้าม ปีงบประมาณ</p> <p>9.5 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินและ ยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.6 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>9.7 มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้อำนาจการ สถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p> <p>9.8 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีข้อมูล ที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ ชัดเจน</p>		

ผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

บทที่ 3

เงินรายได้สถานศึกษา

ความหมาย

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับเพื่อใช้สำหรับในการจัดการเรียนการสอนตามภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

1. บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล
2. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา ลาศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา การซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ
4. เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา
 - 4.1 เงินที่ผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน
 - 4.2 เงินที่ผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อการใด ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ขอรับสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554
5. เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย
 - 5.1 เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (เงินที่เรียกเก็บเพิ่มเติมนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปกติ)

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

5.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่มีการจัดพิมพ์ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียน หรืออาคารประกอบอื่น ภายในโรงเรียน และมีการขายแบบรูปรายการให้กับผู้รับจ้าง ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5.3 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินจากเงินรายได้สถานศึกษา

5.4 เงินสบทบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้เรียกเก็บจากบ้านพักครู บ้านพักภารโรง หรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ร่วมกับสถานศึกษา

5.6 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารของเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร

1. การรับเงิน

การรับเงินรายได้สถานศึกษา ต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของสถานศึกษา ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินนำไปบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีของสถานศึกษา

2. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

2.1 วงเงินเก็บรักษา

สถานศึกษามีอำนาจในการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาได้ทั้งเงินสด และเงินฝากธนาคาร ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารในแต่ละหน่วยงานยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

2.1.1 สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายได้วันละ 20,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 30,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.2 สถานศึกษาที่มีขนาดนักเรียนไม่เกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายได้วันละ 30,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 1,000,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน กรณีมีดอกผลให้สทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายในการจัดอาหารกลางวันไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549

2.2 การนำเงินฝากธนาคาร

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน

2.2.2 ประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาแล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.2.3 เงินดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษา มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อกั้นผู้กักกัน การสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการทั้งปวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
3. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
4. ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท

5. ที่ปรึกษา ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการสำนักการคลัง และสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

6. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท
ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นอกจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การก่อกำหนดผู้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

1. การก่อกำหนดผู้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนี้

1.1 เงินรายได้สถานศึกษาใดที่ได้รับให้นำไปใช้จ่าย หรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปจ่าย หรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะกรณีที่ผู้มอบ ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

1.2 ห้ามมิให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา แห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อกำหนดผู้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษานำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษาได้ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ดังนี้

2.1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้กักพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุดำเนินการในกิจการใช้ไว้เท่านั้น

2.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ตามต่อไปนี้

2.3.1 งบประมาณรายการค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอนและพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการ โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังวุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้าง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.3.2 งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.3.3 งบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

2.3.4 งบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

(1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

(2) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

2.3.5 จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

2.4 จ่ายเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

2.4.1 การยืมเงินเพื่อใช้ตรงจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2.4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

2.4.3 การยืมเงินเพื่อตรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้างและก่อนนี้ผูกพันเกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.7 กรณีสถานศึกษาแห่งใดจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา

1. บันทึกการรับและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้ครบถ้วนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา”
3. กรณีสถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและได้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลายโครงการ หรือมีการรับเงินบริจาคหลายวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนย่อยคุมเงินแยกแต่ละโครงการ/วัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องโดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/พิเศษ 22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร ได้แจ้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2544 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ดังนี้

1. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเก็บเงินบำรุงการศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการมีส่วนร่วมสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเป็นการคุ้มครองผู้ปกครองมิให้เกิดผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่สามารถเรียกเก็บเงินสนับสนุนจากนักเรียน หรือผู้ปกครองได้ เนื่องจากรัฐบาลได้จ่ายเงินงบประมาณเพื่ออุดหนุนให้แล้ว ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ที่	รายการ
1	ค่าเล่าเรียน	12	ค่าบริการห้องพยาบาล
2	ค่าหนังสือเรียน	13	ค่าวัสดุสำนักงาน
3	ค่าอุปกรณ์การเรียน	14	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
4	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	15	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมวิชาการ ปีละ 1 ครั้ง	16	ค่าอุปกรณ์กีฬา
6	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมคุณธรรม / ชุมนุม ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด ปีละ 1 ครั้ง	17	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน
7	ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ปีละ 1 ครั้ง	18	ค่าใช้จ่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8	ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอินเทอร์เน็ต ตามหลักสูตร และที่เพิ่มเติมจากหลักสูตร ปีละ 40 ชั่วโมง	19	ค่าคู่มือนักเรียน
9	ค่าวัสดุฝึก สอน สอบ พื้นฐาน	20	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน
10	ค่าสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	21	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน
11	ค่าบริการห้องสมุดขั้นพื้นฐาน	22	ค่าวารสารโรงเรียน

สำหรับ รายการค่าใช้จ่ายที่ 19, 20, 21 และ 22 หากสถานศึกษาได้จัดทำเป็นลักษณะพิเศษอย่างมีคุณภาพ สามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยประหยัด ตามความจำเป็นเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

1.2 การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อน จึงจะดำเนินการขอรับการสนับสนุนจากนักเรียน หรือผู้ปกครองได้ โดยให้มีการประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนทราบล่วงหน้า มีรายการดังต่อไปนี้

1.2.1 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

(1) ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)

- ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น อัตราการเก็บไม่เกิน 35,000 บาท/คน/ภาคเรียน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อัตราการเก็บไม่เกิน 40,000 บาท/คน/ภาคเรียน

(2) ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)

- ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น อัตราการเก็บไม่เกิน 17,500 บาท/คน/ภาคเรียน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อัตราการเก็บไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ภาคเรียน

(3) ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ (เช่น ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ เป็นต้น) เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ยกเว้นห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษ ให้เก็บได้แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)

ทั้งนี้ การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

1.2.2 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียนที่นอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยไม่รอนสิทธิให้นักเรียนที่ด้อยโอกาส ดังนี้

- (1) โครงการพัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลาเรียน
- (2) ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
- (3) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
- (4) ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้

สำหรับอัตราการเก็บเงินทั้ง 4 รายการดังกล่าว สถานศึกษาสามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จริงตามความจำเป็นและเหมาะสมสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยทุกรายการรวมกันไม่เกิน 1,250 บาท/คน/ภาคเรียน

1.2.3 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียน นอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปที่ได้อิงประมาณจากรัฐ อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

- (1) ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
- (2) ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
- (3) ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ (1 เครื่อง : นักเรียน 20 คน)
- (4) ค่าใช้จ่ายในการจัดร่วมโครงการ โครงการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้
- (5) ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

1.2.4 สถานศึกษาที่จัดให้มีการดูแลด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพกับนักเรียน อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

- (1) ค่าประกันชีวิตนักเรียน / ค่าประกันอุบัติเหตุตุนักเรียน
- (2) ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- (3) ค่าตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
- (4) ค่าอาหารนักเรียน
- (5) ค่าหอพัก
- (6) ค่าซักรีด

สำหรับสถานศึกษาที่จัดให้นักเรียนอยู่ประจำ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามข้อ (1)-(6) ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น

1.2.5 รายการค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาต้องพิจารณาให้การดูแลช่วยเหลือ นักเรียนด้อยโอกาสให้ได้เรียน โดยไม่รอนสิทธิที่จะได้รับ มีดังนี้

- (1) การเรียนกับครูชาวต่างประเทศ หากสถานศึกษามีการจัดให้นักเรียนทุกคน ควรจัดให้นักเรียนด้อยโอกาสได้เรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง
- (2) การเรียนการสอน โดยครูที่สถานศึกษาจ้าง หรือโดยวิทยากรภายนอก
- (3) ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
- (4) ค่าตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
- (5) ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้
- (6) ค่าอาหารนักเรียน
- (7) การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ/คุณธรรม/ชุมนุมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด และการไปทัศนศึกษา
- (8) การเรียน การฝึกใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้บริการอินเทอร์เน็ต
ปีละ 40 ชั่วโมง

2. การระดมทรัพยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรได้ ตามมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ตลอดปี

2.2 การระดมทรัพยากรต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

2.3 สถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรจากบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2.4 สถานศึกษาต้องเสนอโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.5 การใช้จ่ายทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นที่ได้รับจากการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา จะต้องสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.6 สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา

เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมของสถานศึกษา ทั้งที่ระบุวัตถุประสงค์และไม่ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินรวมถึงดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินที่รับบริจาคฝากธนาคาร

ทรัพย์สินได้รับบริจาค หมายถึง ทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ได้แก่ อาคาร ที่ดิน หรืออาคารพร้อมที่ดิน และทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ (เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย หรือเครื่องประกอบกับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์แต่ไม่รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์) เป็นต้น

1. การรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย และประโยชน์ที่สถานศึกษาจะพึงได้รับ

1.2 ต้องเป็นการรับบริจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

1.3 ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษา ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

1.4 กรณีรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษา สถานศึกษาต้องพิจารณาว่า ผลตอบแทนที่จะได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปหรือไม่

2. การรับเงินบริจาค

2.1 การรับเงินบริจาคของสถานศึกษาให้รับได้ ดังต่อไปนี้

2.1.1 เงินสด

2.1.2 เช็คธนาคาร โดยมีเงื่อนไขในการรับเช็ค ดังนี้

- (1) ต้องมิใช่เช็คโอนสลักหลัง
- (2) เป็นเช็คขีดคร่อมและสั่งจ่ายแก่สถานศึกษา โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก
- (3) เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วน ตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (4) เป็นเช็คธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คมาบริจาค หรือลงวันที่ก่อนนำมาบริจาคไม่เกินเจ็ดวัน

2.1.3 การรับโอนเงินสดผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา กรณีดังกล่าวสถานศึกษาต้องแจ้งให้ผู้บริจาคส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่สถานศึกษาโดยเร็ว

2.1.4 เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินที่บริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคมานั้นไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย

2.2 การเก็บรักษาเงินบริจาค ให้เก็บรวมกับเงินรายได้สถานศึกษาอื่น ยกเว้นกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน ให้ดำเนินการตามที่ผู้บริจาคระบุ

2.3 การก่องหนผู้กักหนและการใช้จ่ายเงินบริจาค ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 กรณีการรับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2.4 การควบคุมเงินบริจาค ให้สถานศึกษาบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

3. การรับบริจาคทรัพย์สินของสถานศึกษา

3.1 การรับบริจาคทรัพย์สินเป็นอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่มีผู้จัดหา หรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินแก่สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่เกิน 5 คน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.1.1 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระที่ดินในที่ดิน

3.1.2 ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาค โดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคทรัพย์สิน

3.2 การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่สถานศึกษาที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.2.1 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระที่ดินในทรัพย์สิน

3.2.2 ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคทรัพย์สิน

สำหรับกรณีที่บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล บริจาคคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ และประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนเท่านั้น

3.3 การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคแล้ว

3.3.1 กรณีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกหนังสือรับรองการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการประเมินราคาแล้ว โดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในหนังสือรับรองด้วย เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำหนังสือรับรองของสถานศึกษาไปใช้ในการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้สถานศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอบคุณ หรือออกอนุโมทนาบัตร ให้แก่ผู้บริจาคตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547 หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาคดังกล่าวต่อไป

3.3.2 กรณีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ออกหนังสือรับรองการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการประเมินราคาแล้ว หรือตามมูลค่าทรัพย์สินไม่เกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาในหนังสือรับรองด้วย เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล นำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับผู้บริจาคที่เป็น บุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำหนังสือรับรองของสถานศึกษาไปใช้ในการยกเว้นภาษีเงินได้ ตามประมวลรัษฎากรได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้ สถานศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอบคุณหรือ ออกอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณ หรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547 หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาดดังกล่าวต่อไป

4. การควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้พิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคทรัพย์สินแล้ว ให้สถานศึกษาควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเช่นเดียวกับทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา ดังนี้

4.1 ให้บันทึกควบคุมทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.2 ให้สถานศึกษาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ดำเนินการบันทึก บัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.3 การบริหารพัสดุของสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้อำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สิทธิประโยชน์ทางภาษี

กรณีบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล บริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษา ของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา เอกชน สามารถนำเอกสารหลักฐานการบริจาคไปยื่นต่อกรมสรรพากร เพื่อรับสิทธิประโยชน์ ทางภาษี โดยสามารถนำไปหักเป็นค่าลดหย่อน หรือค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า เพื่อเป็นแรงจูงใจ ในการสนับสนุนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น
 รัษฎากร (ฉบับที่ 616) พ.ศ. 2559 กำหนดว่า บุคคลธรรมดา หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน
 นิติบุคคล สามารถนำเงินบริจาคดังกล่าวข้างต้นมาหักเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้
 สำหรับการบริจาคที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2561
 ตามรายละเอียด ดังนี้

ผู้บริจาค	การบริจาค	สิทธิประโยชน์ทางภาษี	เงื่อนไข
บุคคล ธรรมดา	บริจาคเป็นเงิน (กรณีบริจาค เป็นทรัพย์สิน ไม่สามารถ นำมาใช้ในการ ลดหย่อน ภาษีได้)	หักลดหย่อนได้ 2 เท่า ของเงินที่จ่ายไป แต่ต้อง ไม่เกินร้อยละ 10 ของ เงินได้ทั้งหมดที่ได้รับ หลังจากหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนอื่น ๆ ตามกฎหมายแล้ว	1. เป็นการบริจาคในโครงการที่ กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ ดังนี้ 1.1 สถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริ 1.2 สถานศึกษาตามนโยบายที่จะ ระดมพลัง เพื่อเร่งรัดปรับปรุงคุณภาพ 1.3 สถานศึกษาที่รองรับพัฒนา เด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ 2. เป็นการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ตามรายชื่อที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนด (สามารถค้นหารายชื่อสถานศึกษาที่ กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนดได้ จากเว็บไซต์ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th) 3. เป็นการบริจาคเพื่อจัดหา หรือจัดสร้าง อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในทางการศึกษา 4. เป็นการบริจาค เพื่อการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (กรณีบริจาค เป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของ คอมพิวเตอร์ จะต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน) 5. ต้องมีหลักฐานจากสถานศึกษาที่พิสูจน์ ได้ว่า ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปนั้น เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนการศึกษาตามโครงการ
บริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล	1. บริจาคเป็นเงิน 2. บริจาคเป็น ทรัพย์สิน	หักรายจ่ายได้ 2 เท่าของ รายจ่ายที่จ่ายไป แต่ต้อง ไม่เกินร้อยละ 20 ของ กำไรสุทธิก่อนหักรายจ่าย เพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณะ ประโยชน์และเพื่อการศึกษา หรือการกีฬา	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ผู้บริจาค	การบริจาค	สิทธิประโยชน์ทางภาษี	เงื่อนไข
			<p>ที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบ และเป็นสถานศึกษาตามรายชื่อที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด</p> <p>(กรณีบริจาคเป็นเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งต้องระบุจำนวนเงินที่ได้บริจาค หรือกรณีบริจาคเป็นทรัพย์สิน ได้แก่ หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินที่รับบริจาค)</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

แนวการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่สถานศึกษาได้รับ ปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่า การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	มีการกำหนดโครงการ / กิจกรรม จากแหล่งของเงินรายได้สถานศึกษา ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	สอบถามว่า สถานศึกษามีการกำหนดโครงการ/กิจกรรม โดยระบุแหล่งที่มาของเงินรายได้สถานศึกษาไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือไม่	แหล่งข้อมูล 1. แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา กระดาษทำการ 2. แบบสรุปข้อมูลการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา
2. การรับเงินรายได้สถานศึกษา	1. การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงินทุกครั้ง ถูกต้องตามแบบที่ทางราชการกำหนด	1. ตรวจสอบว่า เงินที่สถานศึกษาได้รับว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินในนามของสถานศึกษาทุกครั้ง ทุกรายการตามแบบที่ทางราชการกำหนด (ตราครุฑ) ที่เบิกมาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือไม่ หากกรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงินอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงินสมาคม หรือ ชมรมผู้ปกครอง ให้ตรวจสอบว่า สถานศึกษานำเงินที่ได้รับเข้าระบบบัญชีหรือไม่ มีการควบคุมอย่างไร	แหล่งข้อมูล 1. ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ 2. ประกาศรายการค่าใช้จ่ายที่จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา กระดาษทำการ - แบบสรุปข้อมูลการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>2. การเก็บเงินบำรุง การศึกษาปฏิบัติถูกต้อง และไม่เกินอัตราตาม หลักเกณฑ์การเก็บเงิน บำรุงการศึกษาที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด</p>	<p>2. ตรวจสอบการรับเงินรายได้ สถานศึกษาแต่ละประเภท ดังนี้</p> <p>2.1 เงินบำรุงการศึกษา</p> <p>2.1.1 สอบทานการเก็บเงิน บำรุงการศึกษา ว่าสถานศึกษา มีการดำเนินการถูกต้องและ ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่ กำหนดในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีการจัดทำโครงการ/ กิจกรรมที่มีรายการเก็บเงิน บำรุงการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียน การสอน ผ่านความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>(2) โครงการ/กิจกรรมที่มี การเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้รับ อนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>(3) มีการประกาศ ประชาสัมพันธ์โครงการ/ กิจกรรม ให้ผู้ปกครองและ นักเรียนรับทราบล่วงหน้า ก่อนการขอรับเงินสนับสนุน โดยพิจารณาจากประกาศ รายการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม เปรียบเทียบกับรายละเอียด รายการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. แผนและ โครงการ/กิจกรรม ที่มีรายการเก็บ เงินบำรุงการศึกษา เพิ่มเติมที่ขอ ความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>3. หนังสือการ อนุมัติของ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา พร้อมรายละเอียด รายการเก็บเงิน บำรุงการศึกษา กระดาษทำการ - แบบสรุปผล การตรวจสอบ เงินรายได้ สถานศึกษา</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2.1.2 รายการเก็บเงินบำรุงการศึกษาถูกต้องและไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>โดยพิจารณารายการที่สถานศึกษาจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องสอดคล้องตรงกับรายการค่าใช้จ่ายและอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (โดยถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินและประกาศรายละเอียดรายการเก็บเงินบำรุงการศึกษา)</p>	
	<p>3. เงินระดมทรัพยากรที่ขอรับการสนับสนุนจากผู้ปกครองหรือหน่วยงานภายนอกดำเนินการเป็นไปตามแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>2.2 เงินระดมทรัพยากร</p> <p>2.2.1 สอบทานการระดมทรัพยากร ว่าสถานศึกษามีการปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางการระดมทรัพยากรที่กำหนดในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา</p> <p>(2) มีการจัดทำแผนและโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา</p> <p>2. แผนและโครงการระดมทรัพยากรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	4. การรับเงินบริจาค ที่มีวัตถุประสงค์ปฏิบัติ ถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	2.3 เงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์ 2.3.1 สอบทานการรับเงิน บริจาคที่มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ (1) มีการออกใบเสร็จรับเงิน และระบุวัตถุประสงค์ของการ บริจาคเงิน ในใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนทุกรายการ (2) การรับเงินบริจาค เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 หรือไม่	แหล่งข้อมูล - ใบเสร็จรับเงิน บริจาคที่มี วัตถุประสงค์
3. การก่องหน้ผูกพัน และการใช้จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา	1. การใช้จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาสอดคล้อง กับโครงการกิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติการประจำปี 2. การนำเงินรายได้ สถานศึกษาไปใช้จ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดศึกษา สอดคล้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ อัตราและ วิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนดและ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ตามระเบียบของทาง ราชการ	1. สอบทานว่า สถานศึกษา มีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่กำหนดหรือไม่ 2. สอบทานการใช้จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา ว่าปฏิบัติ สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ในประเด็นดังต่อไปนี้ 2.1 เงินบำรุงการศึกษา สอบทาน ว่าการใช้จ่าย เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษา จัดเก็บเป็นค่าใช้จ่ายตรงตาม วัตถุประสงค์ของโครงการที่ขอรับ	แหล่งข้อมูล 1. แผนปฏิบัติ การประจำปีของ สถานศึกษา 2. หลักฐานการ จ่าย เงินแต่ละ ประเภท 3. หลักฐาน ประกอบการใช้ จ่ายเงินบริจาค เช่น หลักฐานการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ หลักฐาน การ จ่ายเงิน ให้แก่ นักเรียน (กรณีจ่าย เป็นทุนการศึกษา)

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>3. การใช้จ่ายเงินบริจาค เป็นไปตามระเบียบ กำหนดและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค</p> <p>4. รายงานผลการ ดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรม เสนอต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบ</p>	<p>การสนับสนุนจากผู้ปกครอง หรือไม่</p> <p>โดยสุ่มตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเปรียบเทียบกับรายการ เก็บเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละ โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.2 เงินระดมทรัพยากร สอบทาน ว่าสถานศึกษา มีการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากการ ระดมทรัพยากรสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของเงินที่ขอรับ การระดมทรัพยากร หรือไม่</p> <p>โดยสุ่มตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเปรียบเทียบกับแผนและ โครงการระดมที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>2.3 เงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์</p> <p>สอบทานการใช้จ่ายเงิน บริจาคที่มีวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>(1) สอบทานว่าการใช้จ่ายเงิน บริจาคของสถานศึกษาเป็นไปตาม โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ และตรงตามวัตถุประสงค์ของ ผู้บริจาค หรือไม่</p>	<p>4. รายงานผล การดำเนินงาน ตามโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายและการ บันทึกรายการจ่าย (หมายเลข 2-5) ตามหน้า 73</p> <p>2. กระดาษทำการ ตรวจสอบการ ใช้จ่ายเงินบริจาค ที่มีวัตถุประสงค์ (หมายเลข 3-1)</p> <p>3. แบบสรุปข้อมูล การตรวจสอบเงิน รายได้สถานศึกษา</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>(2) กรณีที่สถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภายใต้ บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่</p> <p>(3) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ประกอบการใช้จ่ายเงินบริจาค ว่าเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>3. สอบทานการใช้จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา นอกเหนือจาก ข้อ 2.1-2.3</p> <p>ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด ในประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงาน ที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ</p> <p>3.2 งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ</p> <p>3.3 งบเงินอุดหนุน สำหรับ ช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและ ขาดแคลน</p>	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>3.4 งบลงทุนเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้</p> <p>(1) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท</p> <p>(2) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท</p> <p>3.5 จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>3.6 จ่ายเป็นเงินยืมดำเนินการได้ดังนี้</p> <p>(1) ยืมเงินเพื่อใช้โดยตรงจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน</p> <p>(2) ยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา</p> <p>(3) ยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้</p>	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>4. ตรวจสอบว่า สถานศึกษา ดำเนินการก่องหน้ผูกพันและอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามวงเงินอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การยืมเงิน การก่องหน้ผูกพัน การสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาว่า มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด</p> <p>6. สอบทานว่า สถานศึกษา มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมเสนอต่อ คณะกรรมการการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานทราบ หรือไม่</p>	
4. การควบคุมและการรายงานการเงินของเงินรายได้สถานศึกษา	1. มีการบันทึกควบคุมเงินรายได้สถานศึกษาในระบบบัญชีของสถานศึกษา และสามารถควบคุมเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบได้ ครบถ้วนถูกต้อง	1. สอบทานว่า มีการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในระบบบัญชีของสถานศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง โดยสามารถควบคุมเงินแต่ละประเภท ได้ครบถ้วน	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สมุดเงินสด 2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง 3. ใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา 4. หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภท

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	2. การจัดทำรายการ การรับ-จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	2. สอบทานการจัดเก็บหลักฐาน การจ่ายของเงินรายได้แต่ละ ประเภท ว่ามีการจัดเก็บ หลักฐานการจ่ายเป็นระบบง่าย ต่อการสืบค้น 3. สอบทานการจัดทำรายการ การรับ-จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา ถูกต้องตามแบบที่ ทางราชการกำหนด และเสนอ ให้คณะกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	5. รายงานการ รับ-จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา กระดาษทำการ 1. กระดาษทำ การตรวจสอบ การใช้ ใบเสร็จรับเงิน และการบันทึก รับเงิน (หมายเลข 2-3) ตามหน้า 70 2. กระดาษทำ การตรวจสอบ หลักฐานการจ่าย และการบันทึก จ่าย (หมายเลข 2-5) ตามหน้า 73 3. แบบสรุปข้อมูล การตรวจสอบเงิน รายได้สถานศึกษา

กระดาศทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินบริจาควัตถุประสงค์เพื่อ.....

หน่วยรับตรวจ

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์

ลำดับ ที่	วันที่ จ่าย	เลขที่ เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	การใช้จ่ายเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์				ข้อสังเกต
					การดำเนินการใช้จ่ายเงินบริจาค		วัตถุประสงค์		
					เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการ บริจาค	การดำเนินการใช้จ่ายเงินบริจาค	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ การบริจาค	หลักฐานประกอบการใช้จ่าย เงินบริจาคถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	
					เป็น	ไม่เป็น	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....) (.....) ผู้สอบทาน

วันที่ วันที่

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
1	การจัดแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษา มีการกำหนดโครงการ/ กิจกรรม โดยระบุแหล่งที่มาของ เงินรายได้สถานศึกษาในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา		
2	การรับเงินรายได้สถานศึกษา 2.1 เงินที่สถานศึกษาได้รับ มีการออก ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงินในนาม ของสถานศึกษา ทุกครั้ง ทุกรายการ ตามแบบที่ทางราชการกำหนด (ตราครุฑ) 2.2 สอบทานการรับเงินรายได้ สถานศึกษาแต่ละประเภท ดังนี้ 2.2.1 เงินบำรุงการศึกษา (1) มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่มีรายการเก็บเงินบำรุงการศึกษา เพิ่มเติม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการเรียนการสอน ผ่านความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2) โครงการ/กิจกรรมที่มีการ เก็บเงินบำรุงการศึกษาได้รับอนุมัติจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (3) สถานศึกษาได้ มีการประกาศ ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ให้ผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบ ล่วงหน้าก่อนการขอรับเงินสนับสนุน		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>(4) รายการตามประกาศการเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาขอรับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครองนักเรียน สอดคล้องกับรายการเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>(5) รายการที่สถานศึกษาจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละโครงการ/กิจกรรมในใบเสร็จรับเงินสอดคล้องกับรายการเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>(6) รายการที่จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาถูกต้อง และอัตราการจัดเก็บไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>2.2.2 เงินระดมทรัพยากร</p> <p>(1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา</p> <p>(2) มีการจัดทำแผนและโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2.2.3 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</p> <p>(1) มีการออกใบเสร็จรับเงิน และระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคเงินในใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>(2) การรับเงินบริจาคเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
3	<p>การก่อกำหนดผู้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>3.1 สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่กำหนด</p> <p>3.2 สอบทานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ดังนี้</p> <p>3.2.1 เงินบำรุงการศึกษา</p> <p>สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินตามรายการที่จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาเพื่อในการจัดการศึกษาเพิ่มเติมสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง</p> <p>3.2.2 เงินระดมทรัพยากร</p> <p>สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินจากระดมทรัพยากรสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และวัตถุประสงค์ของเงินที่ขอรับการระดมทรัพยากร</p> <p>3.2.3 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์</p> <p>สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือไม่</p> <p>3.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษานอกจากข้อ 3.2</p> <p>สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>3.4 การก่อกั้นผู้ผูกพันและอนุมัติ การจ่ายเงินเป็นไปตามวงเงินอำนาจ การอนุมัติจ่ายเงิน การยืมเงิน การก่อกั้น ผู้ผูกพัน การสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยกำหนดให้ อำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท</p> <p>3.5 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา มีหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการกำหนด</p> <p>3.6 มีการรายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการกิจกรรม เสนอต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานทราบ</p>		
4	<p>การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>4.1 มีการบันทึกควบคุมการรับและ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาครบถ้วน ถูกต้องตามระบบบัญชีของ โดยสามารถ ควบคุมเงินแต่ละ ประเภทได้ครบถ้วน</p> <p>4.2 การจัดเก็บหลักฐานการจ่ายของ เงินรายได้แต่ละประเภทว่า มีการ จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>4.3 การจัดทำรายงานการรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา ถูกต้อง ตามแบบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>4.4 สถานศึกษาเสนอรายงาน การรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

บทที่ 4

เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การจัดสรรงบประมาณ

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ ได้แก่ (1) ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) (2) ค่าหนังสือเรียน (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

ภาคเรียนที่ 2/25xx (ปีการศึกษาปัจจุบัน)	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนรายบุคคล โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียน ที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน
ภาคเรียนที่ 1/25xx (ปีการศึกษาใหม่)	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนเดิมของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) ที่เลื่อนชั้นไปอีกระดับหนึ่ง เป็น อ.2 , ป.2 - ป.6 , ม.2 - ม.3 และ ม.5 - ม.6 สำหรับนักเรียนเข้าใหม่ ชั้น อ.1 , ป.1 , ม.1 และ ม.4 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนชั้น อ.1 , ป.1 , ม.1 และ ม.4 เดิม

	<p>ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียน รายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) แล้วจึงจัดสรร เพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นรายสถานศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อเตรียมการจัดซื้อ จัดหา จัดกิจกรรมต่อไป โดยจะโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการให้นักเรียนได้รับหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้โอนเงินประจำงวดให้ เพื่อเบิกจากคลังจังหวัด

3. เนื่องจากสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเบื้องต้นยังไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริง ให้สถานศึกษาขี้มเงินจากรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ขี้มเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป เพื่อจัดสรรค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้นักเรียนครบทุกคนก่อนเปิดภาคเรียน และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

กรณีสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเกินจำนวนนักเรียนจริง ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน และวันที่ 10 พฤศจิกายน (นักเรียนใหม่น้อย/นักเรียนเดิมย้าย) ให้สถานศึกษาเก็บเงินงบประมาณไว้สมทบในการจัดสรรครั้งต่อไปซึ่งจะหักลบงบประมาณที่เกินในภาคเรียนถัดไป

การควบคุมเงินอุดหนุน

สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่า มีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

4. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุด หรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่า มีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5. ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

6. หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน และทางราชการสูงสุด โดยสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

1. รายการค่าจัดการเรียนการสอน

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

1.1.1 สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

1.1.3 รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

1.1.4 การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1.1.5 การใช้งบประมาณงบบุคลากรรายหัวรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

(1) งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ

(2) งบดำเนินงาน

♦ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร
วิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

♦ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

♦ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุ เวชภัณฑ์
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

♦ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

(3) งบลงทุน

♦ ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

♦ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม
หรือปรับปรุงที่ดิน และ/หรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน
ถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงานสามารถดำเนินการได้เพิ่มเติม
ตามหนังสือของสำนักงานงบประมาณ ส่วนที่ 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553
เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และ ส่วนที่ 68
ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสร้างและกระจายโอกาส
ทางการศึกษาในสังคมไทย โดยจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุน
ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจนที่ผู้ปกครอง
มีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี (สำหรับภาคเรียนที่ 1/2560 ให้ใช้เกณฑ์ผู้ปกครอง
มีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน) เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต
และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียนยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น

การจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การใช้จ่ายงบประมาณ

ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
ในลักษณะแบบถัวจ่ายเป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายนักเรียน
ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะเดินทาง ซึ่งสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายเงินได้
ตามความเหมาะสม โดยจ่ายให้กับตัวนักเรียนตามรายชื่อที่คัดกรองนักเรียนยากจนโดยตรง ดังนี้

- (1) ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน โดยจัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน
หรือให้ยืมใช้
- (2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อ หรือจัดจ้างผลิตแจกจ่าย
ให้แก่นักเรียน
- (3) ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมา
ทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง
- (4) ค่าพาหนะในการเดินทาง โดยการจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน หรือจ่ายเป็น
เงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
อย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

การดำเนินงานของสถานศึกษา

- (1) ตรวจสอบข้อมูลการคัดกรองนักเรียนยากจน ตามแบบ นร 01 และ
รับรองข้อมูลตามแบบ นร 02 แล้วรายงานข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC) เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (หนังสือ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว 850 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560)
- (2) เมื่อได้รับโอนเงินงบประมาณเข้าสู่สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา
ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (3) ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
- (4) รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2. รายการค่านั่งหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อหนังสือและแบบฝึกหัดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การคัดเลือกหนังสือ

ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน

สำหรับการคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ครูผู้สอนปฐมวัยเป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรสถานศึกษาต่อการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิดคุณธรรม จริยธรรม รักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ

2.2 การจัดซื้อหนังสือ

2.2.1 หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ที่มีความหลากหลายและมีจำนวนเพียงพอเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

2.2.2 หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ต้องจัดซื้อให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีหนังสือเรียนครบทุกคน

2.2.3 แบบฝึกหัดจัดซื้อเฉพาะรายวิชาพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดในระดับประถมศึกษาเท่านั้น ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) จัดซื้อ 100% ของจำนวนนักเรียน

2.2.4 งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถัวจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

2.2.5 งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์

ระดับปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติม ที่เหมาะสมและสอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 วิธีดำเนินการจัดซื้อ

2.3.1 สถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3.2 สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

2.3.3 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

2.3.4 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้

2.4 การแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.4.1 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เช่น ครูประจำชั้น/หัวหน้า และครูสายชั้น/ครูผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ให้สอดคล้อง กับการบริหารจัดการของสถานศึกษาแต่ละแห่ง)

2.4.2 สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคน ก่อนเปิดภาคเรียน หรือ วันแรก หรือสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน

2.4.3 ให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน (ในกรณีเด็กปฐมวัย ให้ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)

3. รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์ การเรียนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และหรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ ได้แก่ สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุด้าน ICT กระดาษสีเขียน ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กระเป๋านักเรียน เป็นต้น

3.1 การควบคุมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและหรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ในแบบหลักฐานการจ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า 131)

3.1.2 แจกให้นักเรียนและหรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.3 ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า 132)

3.1.4 ดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง และตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

3.1.5 ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

3.2 กรณีที่ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียน มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา สามารถทำได้โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินจากสถานศึกษา และนำเงินบริจาคให้กับสถานศึกษาในเอกสารฉบับเดียวกัน ตามแบบใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า 133)

4. รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณ ค่าเครื่องแบบนักเรียน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและหรือผู้ปกครอง เพื่อซื้อเครื่องแบบนักเรียนคนละ 2 ชุด ในกรณีที่เครื่องแบบนักเรียนราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับ หรือใช้เครื่องแบบที่แตกต่างจากเครื่องแบบปกติอาจจัดซื้อได้เพียง 1 ชุด

และหากมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว อาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียน ที่จำเป็นได้

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน หรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1 การควบคุมการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและหรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์ม หน้า 131)

4.1.2 แจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1.3 ติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้ แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์ม หน้า 132)

4.1.4 ดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง และตรวจสอบหากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

4.1.5 ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าอุปกรณ์การเรียนได้

4.2 กรณีที่ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาสามารถทำได้โดยจัดทำ

ใบสำคัญรับเงินจากสถานศึกษา และนำเงินบริจาคให้กับสถานศึกษาในเอกสารฉบับเดียวกัน ตามแบบใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์ม หน้า 133)

5. รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

- (1) กิจกรรมวิชาการ
- (2) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- (3) กิจกรรมทัศนศึกษา
- (4) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ทั้งนี้ ในการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณาโดยที่ผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กด้อยโอกาสที่พึงจะได้รับ

โดยการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม ตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ตามคู่มือบริหารจัดการเวลาเรียน “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

5.1 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

5.1.1 กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติ ในชั้นเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.1.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด /ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.1.3 กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และหรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียน

ที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.1.4 กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ ได้แก่ การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี

5.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบประมาณอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 ซึ่งสถานศึกษาจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)*

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
.....
ระดับชั้น อนุบาลปีที่..... ประถมศึกษาปีที่.....

มัธยมศึกษาปีที่..... ปวช. (สถานประกอบการ).....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงิน
ที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการหากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืน
ให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ-สกุล นักเรียน	หมายเลข ประจำตัว นักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน	วันที่ รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....) (.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

* แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)*

แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....
.....

ระดับชั้น อนุบาลปีที่..... ประถมศึกษาปีที่.....

มัธยมศึกษาปีที่..... ปวช. (สถานประกอบการ).....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครอง

ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ

การศึกษาระดับขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ-สกุล นักเรียน	หมายเลข ประจำตัว นักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน			วันที่ จัดหา	ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ	อุปกรณ์	รวม			
		รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

* แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)*

ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

สพป./สพม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ผู้ปกครองนักเรียนชื่อ (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวนักเรียน (13 หลัก).....ระดับชั้น.....ปีการศึกษา 2560

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่โรงเรียน ในรายการ ดังนี้

ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน.....บาท

ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เพื่อให้โรงเรียนนำไปดำเนินการ ดังนี้

พัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา

ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหาหรือจัดสร้างอาคารเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค ลงชื่อ.....ผู้รับเงินบริจาค

(.....)

(.....)

หมายเหตุ โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ให้กับผู้บริจาคแล้ว

* แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

**แนวการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร	เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร ครบถ้วนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง	1. สํารวจข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุน ของสถานศึกษาที่เข้าตรวจสอบว่า ได้รับจัดสรรเงินแต่ละประเภทเป็นจำนวนเท่าใด ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน) - ค่าหนังสือเรียน - ค่าอุปกรณ์การเรียน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 2. ตรวจสอบจำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนว่าตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงหรือไม่ ดังนี้ <p style="margin-left: 40px;">2.1 สุ่มตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามบัญชีรายชื่อของนักเรียนของแต่ละระดับชั้นกับทะเบียนนักเรียนว่า ข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน กรณีไม่ตรงกันให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p>	แหล่งข้อมูล 1. หนังสือแจ้งการจัดสรร/บัญชีจัดสรร 2. บัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น 3. ทะเบียนนักเรียน 4. สมุดคูฝากธนาคาร (เงินอุดหนุน) 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กระดาษทำการ 1. กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯที่ได้รับจัดสรร (หมายเลข 4-1) 2. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนตามทะเบียนนักเรียนเปรียบเทียบกับ จำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนว่าข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน หรือไม่ กรณีไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>2.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเปรียบเทียบกับ จำนวนเงินที่ได้รับโอนในสมุดคู่ฝากธนาคารว่าถูกต้อง ตรงกัน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>3. ตรวจสอบว่า สถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน หรือไม่ อย่างไร</p>	
2. การควบคุมและ การรายงานผลการ ดำเนินงาน	<p>1. มีการบันทึกควบคุมเงินอุดหนุนฯในระบบบัญชีของสถานศึกษา และสามารถควบคุมเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>2. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนฯ ในระบบบัญชีของสถานศึกษา ครบถ้วนถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทของเงิน</p> <p>2. สอบทานการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท ว่ามีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเก็บแยกตามประเภทเงิน</p> <p>3. สอบทานว่า สถานศึกษามีการนำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หรือไม่ อย่างไร</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. สมุดบัญชีและหรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนฯ</p> <p>2. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท</p> <p>3. หลักฐานการนำดอกเบียเงินอุดหนุนฯ ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	การศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	4. สอบทานว่า สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไม่ ครั้งที่ 1 ภายในเดือนเมษายน ครั้งที่ 2 ภายในเดือนตุลาคม	กระดาษทำการ - แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าจัดการเรียนการสอน 3.1 เงินอุดหนุนรายหัว	1. มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากแหล่งของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา 2. การใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี 3. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบ	1. สอบทานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ว่าสถานศึกษามีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากแหล่งของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ อย่างไม่ 2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว ในประเด็นดังต่อไปนี้ 2.1 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนด โดยมีการใช้จ่ายใน 3 ประเภทงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน โดยตรวจสอบจากหลักฐานการจ่ายเงิน 2.2 สุ่มตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว	แหล่งข้อมูล 1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. รายงานการประชุมการจัดทำแผนฯ 3. รายงานการประชุมหรือหนังสือหรือบันทึกให้ความเห็นชอบแผนฯ 4. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว 5. เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณชน กระดาษทำการ 1. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐาน

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแนวทางการใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>3. สอบทานว่า สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ</p>	<p>การจ่ายเงินและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข 2-5) ตามหน้า 73</p> <p>2. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
3.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	<p>1. จัดสรรเงินให้กับนักเรียนยากจนตามข้อมูลในระบบ DMC</p> <p>2. ใช้จ่ายเงินในลักษณะถัวจ่ายเป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>3. กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ</p> <p>4. กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน</p>	<p>1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 มีการจัดสรรเงินให้กับนักเรียนยากจนที่สถานศึกษาคัดกรองและบันทึกในระบบ DMC หรือไม่</p> <p>1.2 การใช้จ่ายเงินเป็นตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>1.2.1 มีการใช้จ่ายเงินในลักษณะถัวจ่าย 4 รายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน - ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าพาหนะ <p>กรณีไม่ได้ใช้จ่ายเงิน 4 รายการข้างต้น สถานศึกษา มีการใช้จ่ายเงินอย่างไร</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. ข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC</p> <p>2. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้นักเรียน</p> <p>3. หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีจ่ายเงินสด</p> <p>4. หลักฐานใบสำคัญรับเงิน</p> <p>5. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>6. หลักฐานรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (หมายเลข 4-2)</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	5. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	<p>1.2.2 กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่</p> <p>1.2.3 กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนโดยตรง ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>2. สอบทานว่า สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ หรือไม่</p>	2. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าหนังสือเรียน	<p>1. กระบวนการในการจัดหาหนังสือเรียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>2. มีการแจก หนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคนทันเปิดภาคเรียน</p>	<p>1. สอบทานกระบวนการคัดเลือกหนังสือ ว่ามีการดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ</p> <p>1.2 รายการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่คัดเลือกผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียน</p> <p>2. รายงานการประชุมหรือหนังสือหรือบันทึกให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการพิจารณาคัดเลือกรายการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อหนังสือเรียน และแบบฝึกหัดว่าปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>3. สอบทานการแจกหนังสือให้นักเรียน ว่าสถานศึกษามีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 แจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดให้นักเรียนทุกคน ก่อนเปิดภาคเรียน หรือวันแรกหรือสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน</p> <p>3.2 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เช่น ครูประจำชั้น/หัวหน้า และครูสายชั้น/ครูผู้รับผิดชอบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>3.3 มีการให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน (ในกรณีเด็กปฐมวัยให้ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อ) กรณีไม่ได้ดำเนินการตามข้อ 3.1-3.3 สถานศึกษา มีความคุ้มครองอย่างไร สามารถควบคุมได้หรือไม่</p>	<p>3. หลักฐานการจัดซื้อหนังสือเรียน และแบบฝึกหัด</p> <p>4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน</p> <p>5. หลักฐานแสดงการรับหนังสือที่นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับหนังสือ</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข 2 - 5) ตามหน้า 73</p> <p>2. กระดาษทำการตรวจสอบการแจกหนังสือให้นักเรียน (หมายเลข 4-3)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
5. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าอุปกรณ์การเรียน	1. มีการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้นักเรียนหรือผู้ปกครองครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทันภายในวันเปิดภาคเรียน 2. การดำเนินการสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	1. สอบทานการควบคุมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนในประเด็นดังต่อไปนี้ 1.1 มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง 1.2 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนดังนี้ 1.2.1 มีการจ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการได้ทันภายในวันเปิดภาคเรียน 1.2.2 นักเรียนหรือผู้ปกครองมีการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน 1.3 กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดารและได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่อย่างไร	แหล่งข้อมูล 1. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน 3. รายงานการประชุมหรือหนังสือหรือบันทึกให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกรณีสถานศึกษาเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน 4. แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา 5. ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน 6. สำเนาใบเสร็จรับเงินบริจาค กระดาษทำการ 1. กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน/เครื่องแบบนักเรียน (หมายเลข 4-4)

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>1.4 มีการติดตาม ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐาน การจัดหาอุปกรณ์การเรียน จากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จ มีการใช้ แบบหลักฐานยืนยันการ จัดหา (ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลง ลายมือชื่อรับรอง เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน หมายเหตุ ผู้ปกครองสามารถ ใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบ นักเรียนได้</p> <p>2. กรณีผู้ปกครองและนักเรียน มีความประสงค์จะบริจาคเงิน ที่ได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียน ให้กับสถานศึกษาด้วยความ สมัคใจ ให้สอบถามว่า สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2.1 ให้ผู้ปกครองนักเรียน แจ้งความประสงค์การบริจาค ลงในใบแสดงเจตจำนงบริจาค ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ ค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานในการรับบริจาค</p>	<p>2. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2.2 ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการ ให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงิน ที่ปรากฏในแบบแสดงเจตจำนง บริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ ค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ในใบแสดงเจตจำนงบริจาคฯ</p>	
<p>6. การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ รายการค่าเครื่องแบบ นักเรียน</p>	<p>1. มีการจ่ายเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้นักเรียนหรือ ผู้ปกครองครบถ้วน ตามจำนวนเงิน ที่ได้รับจัดสรร ทันภายในวัน เปิดภาคเรียน</p> <p>2. การดำเนินการ สอดคล้องกับแนวทาง ที่สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด</p>	<p>1. สอบทานการควบคุม การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบ นักเรียน ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน อย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกัน จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือ ผู้ปกครอง</p> <p>1.2 สุ่มตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ดังนี้</p> <p>1.2.1 มีการจ่ายเงินให้นักเรียน แต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงิน ที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการ ได้ทันภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>1.2.2 นักเรียนหรือผู้ปกครอง มีการลงลายมือชื่อรับเงิน ในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>1.3 กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกล ทุรกันดาร และได้ดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแบบ นักเรียนให้กับนักเรียน มีการ</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการ จ่ายเงิน</p> <p>2. หลักฐานการ จ่ายเงินค่าเครื่องแบบ นักเรียน</p> <p>3. รายงานการประชุม หรือหนังสือหรือ บันทึกให้ความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ ภาคี 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีสถานศึกษา เป็นผู้จัดหาเครื่องแบบ นักเรียนให้กับนักเรียน</p> <p>4. แบบหลักฐานยืนยัน การจัดหา</p> <p>5. ใบแสดงเจตจำนง บริจาคค่าเครื่องแบบ นักเรียน/ค่าอุปกรณ์ การเรียน</p> <p>6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน บริจาค</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>เสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด หรือไม่ อย่างไร</p> <p>1.4 มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบ นักเรียน จากนักเรียนหรือ ผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จ มีการใช้ แบบหลักฐานยืนยัน การจัดหา (ตามแบบฟอร์ม ที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลง ลายมือชื่อรับรอง เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p> <p>หมายเหตุ ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบ นักเรียนได้</p> <p>2. กรณีผู้ปกครองและนักเรียน มีความประสงค์จะบริจาคเงิน ที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้กับสถานศึกษาด้วยความ สัมครใจ ให้สอบถามว่า สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2.1 ให้ผู้ปกครองนักเรียน แจ้งความประสงค์การบริจาค ลงในใบแสดงเจตจำนงบริจาค ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ ค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบ ฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการ</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบการจ่าย เงินอุดหนุน รายการ ค่าอุปกรณ์การเรียน/ เครื่องแบบนักเรียน (หมายเลข 4-4)</p> <p>2. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>การศึกษาชั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับบริจาค</p> <p>2.2 ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการ ให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงิน ที่ปรากฏในแบบแสดงเจตจำนง บริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ ค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ในใบแสดงเจตจำนงบริจาคฯ</p>	
<p>7. การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน</p>	<p>1. การกำหนด กิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน คณะกรรมการ ภาติ 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมในการ พิจารณา</p> <p>2. กิจกรรมที่กำหนด ครอบคลุมทั้ง 4 กิจกรรม</p> <p>3. การเบิกจ่ายเงิน สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายที่สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาชั้นพื้นฐาน กำหนด</p>	<p>1. สอบทานกระบวนการ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 การวางแผนกำหนด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คณะกรรมการภาติ 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการ พิจารณา</p> <p>1.2 กิจกรรมที่กำหนด ประกอบด้วย 4 กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(1) กิจกรรมวิชาการ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดเพิ่มเติม นอกจากการเรียนปกติ ในชั้นเรียน โดยกำหนด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(2) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(3) กิจกรรมทัศนศึกษา โดยเน้นภูมิศาสตร์และ</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. รายงานการประชุม หรือหนังสือหรือ บันทึกร่วมให้ความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ ภาติ 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ในการพิจารณากำหนด กิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน</p> <p>2. แผนการจัด กิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน ของสถานศึกษา</p> <p>3. หลักฐานการ จ่ายเงินกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบการจ่าย เงินอุดหนุน รายการ</p>

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>ประวัติศาสตร์ของชาติและ ท้องถิ่น และหรือทัศนศึกษาตาม แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ โดยกำหนด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(4) กิจกรรมการบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT) เป็นการให้บริการ ICT บริการคอมพิวเตอร์ แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียน คอมพิวเตอร์พื้นฐานตาม หลักสูตรปกติ โดยกำหนด อย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี</p> <p>2. สุ่มตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนา คุณภาพผู้เรียน ว่าการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ</p>	<p>ค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน (หมายเลข 4-5)</p> <p>2. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

กระดาดำการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ำยในการจัดการศึกษา ฯ

หน้า

หมายเลข 4 – 1 : กระดาดำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร	147
หมายเลข 4 – 2 : กระดาดำการตรวจสอบการจ่ำยเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน	148
หมายเลข 4 – 3 : กระดาดำการตรวจสอบการแจกหนังสือให้นักเรียน	149
หมายเลข 4 – 4 : กระดาดำการตรวจสอบการจ่ำยเงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน/เครื่องแบบนักเรียน	150
หมายเลข 4 – 5 : กระดาดำการตรวจสอบการจ่ำยเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	151

แบบสรุปลผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ำยในการจัดการศึกษา ฯ

- แบบสรุปลผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ำย ในการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐาน	152
-------------------------------------------------------------------------------------------	-----

กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร

หน่วยรับตรวจ

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์

ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ภาคเรียนที่/.....

เลขที่หนังสือแจ้งจัดสรร

ข้อมูลตามหนังสือแจ้งจัดสรร			ข้อมูลของสถานศึกษา		ผลต่าง	
ประเภทเงินอุดหนุน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนนักเรียนจริงตามทะเบียน	จำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชี	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
 (.....)

วันที่

วันที่

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

กระต่ายทำการตรวจสอบการแจกหนังสือให้นักเรียน

หน่วยรับผิดชอบ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... วันที่ปิดภาคเรียน.....

วัตถุประสงค์.....

ลำดับ ที่	ระดับชั้น/ห้องเรียน	จำนวน นักเรียน	ว.ด.ป. ที่แจก หนังสือ	การแจกหนังสือเรียนรายวิชา						ลายมือ ชื่อผู้รับ หนังสือ ✓ ครบ X ไม่ครบ	ข้อสังเกต					
				1.ภาษาไทย	2.คณิตศาสตร์	3.วิทยาศาสตร์	4.สังคมฯ	5.สุขภาพ	6.ศิลปะ			7.การงานอาชีพ	8.ภาษาต่างประเทศ			
				1.ภาษาไทย	2.คณิตศาสตร์	3.วิทยาศาสตร์	4.สังคมฯ	5.สุขภาพ	6.ศิลปะ	7.การงานอาชีพ	8.ภาษาต่างประเทศ	1.ภาษาไทย	2.คณิตศาสตร์	3.ภาษาต่างประเทศ		

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

กระดาดษาทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนฯ รายการ ค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

หน่วยรับผิดชอบ.....

ข้อมูล ณ วันที่

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วัตถุประสงค์.....

ลำดับ ที่	ว.ด.ป	ระดับชั้น/ ห้องเรียน	จำนวน นักเรียน	จำนวนเงิน	การจ่ายเงิน		หลักฐานประกอบหลักฐานการ การรับเงินของนักเรียน		กรณีผู้ปกครอง ประสงค์บริจาค มีแบบใบแสดง เจตจำนงบริจาค ครบถ้วน ✓ใช้ X ไม่ใช่	ข้อสังเกต
					เลขที่ เอกสาร การจ่าย	นักเรียนผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อในแบบ หลักฐานการจ่ายครบถ้วน ✓ใช้ X ไม่ใช่	1. ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า (ระบุจำนวน นักเรียน)	2. แบบหลักฐานยืนยัน การตรวจ (ระบุจำนวน นักเรียน)		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

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

วันที่..... วันที่.....

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยรับตรวจ

เพียงวันที่

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
1	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร</p> <p>1.1 จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามบัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น ตรงกับทะเบียนนักเรียน</p> <p>1.2 จำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรงกับ จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> <p>1.3 จำนวนเงินอุดหนุนฯ ที่สถานศึกษาได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝากธนาคาร) ตรงกับจำนวนเงินตามที่ได้รับแจ้งจัดสรร เงินงบประมาณ</p> <p>1.4 มีการออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนฯ ตามแบบของทางราชการ ตามจำนวนที่ได้รับการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นหลักฐาน</p>		
2	<p>การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>2.1 มีการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนฯ ในระบบบัญชีของสถานศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทของเงิน</p> <p>2.2 จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบแยกตามประเภทเงิน และครบถ้วน</p> <p>2.3 นำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามรอบระยะเวลาที่เกิดดอกเบี้ย</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>2.4 มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ 1 ภายในเดือนเมษายน</p> <p>ครั้งที่ 2 ภายในเดือนตุลาคม</p>		
3	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p>3.1 เงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>3.1.1 มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรม จากแหล่งของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>3.1.2 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>(1) สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>(2) ดำเนินการใช้จ่ายใน 3 ประเภท งบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน</p> <p>(3) การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และแนวทางการใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>(4) มีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>3.1.3 มีการรายงานผลการดำเนินงาน โดยเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>3.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน</p> <p>3.2.1 มีการคัดกรองนักเรียน ยากจนตามแบบ บร. 01 และรับรอง ข้อมูลตามแบบ บร. 02</p> <p>3.2.2 นักเรียนยากจนตามผลการ คัดกรอง เป็นนักเรียนชั้น ป.1 ถึง ม.3</p> <p>3.2.3 มีการบันทึกข้อมูลนักเรียน ยากจน ที่คัดกรองในระบบ DMC</p> <p>3.2.4 มีการจัดสรรและใช้จ่ายเงิน ให้กับนักเรียนยากจนตามข้อมูลใน ระบบ DMC</p> <p>3.2.5 มีการใช้จ่ายเงินในลักษณะ ถัวจ่าย เป็นค่าน้ำส้วมและอุปกรณ์ การเรียน ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่อง แต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง</p> <p>3.2.6 กรณีสถานศึกษาดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุภายใต้บทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3.2.7 กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยจัดทำใบสำคัญ รับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>3.2.8 มีการรายงานผลการ ดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
4	<p>การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่าหนังสือเรียน</p> <p>4.1 การพิจารณาคัดเลือกหนังสือและแบบฝึกหัด มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1.1 ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ</p> <p>4.1.2 รายการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่คัดเลือกผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>4.2 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>4.3 มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>4.4 สถานศึกษา แจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ให้นักเรียนทุกคน ก่อนเปิดภาคเรียน หรือวันแรก หรือสัปดาห์แรก ของการเปิดภาคเรียน</p> <p>4.5 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด</p> <p>4.6 มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>4.7 กรณีนำเงินที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้นักเรียนครบทุกคนแล้ว ไปจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติม หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>		
5	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>5.1 การควบคุมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>5.1.1 แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง</p> <p>5.1.2 จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>5.1.3 มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงิน ในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด)</p> <p>5.1.4 กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกล ทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>5.1.5 ติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จ มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>5.2 กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียนให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษา มีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>5.2.1 ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p> <p>5.2.2 ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินในใบแสดงเจตจำนงบริจาคฯ</p> <p>5.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
6	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>6.1 การควบคุมการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1.1 แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง</p> <p>6.1.2 จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรและทันภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>6.1.3 มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p> <p>6.1.4 กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้นักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>6.1.5 ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียน จากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จ มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับรอง</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช้ × = ไม่มี/ไม่ใช้	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>6.2 กรณีผู้ปกครองและนักเรียน มีความประสงค์จะบริจาคเงิน ที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษา มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>6.2.1 ให้ผู้ปกครองนักเรียน แจ้งความประสงค์การบริจาคในใบแสดง เจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบ นักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด)</p> <p>6.2.2 ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดง เจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ ค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินในใบแสดง เจตจำนงบริจาคฯ</p> <p>6.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบ นักเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p>		
7	<p>การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน</p> <p>7.1 การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>7.1.1 วางแผนกำหนดกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดย คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมในการพิจารณา</p>		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ภาคผนวก

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ × = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>7.1.2 กิจกรรมที่กำหนดครบถ้วน ทั้ง 4 กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(1) กิจกรรมวิชาการ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(2) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญ ประโยชน์ โดยกำหนดอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(3) กิจกรรมทัศนศึกษา โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(4) กิจกรรมการบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) โดยกำหนดอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี</p> <p>7.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนา คุณภาพผู้เรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด</p> <p>7.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียนครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่

วันที่

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

20 กันยายน 2531

เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกรมสามัญศึกษาถึงกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ ศธ 0803/14209

ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2531

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน พร้อมคำอธิบาย

จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงาน ว่า กรมสามัญศึกษาขอให้สถานศึกษาในสังกัด กรมสามัญศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย และมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บันทึกรายการฝากและถอนเงินฝากธนาคารดังกล่าวในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันตามแบบที่กรมสามัญศึกษากำหนดขึ้น แทนการบันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน และกรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมนทรัพย์ จะขอใช้สมุดคู่ฝากธนาคาร ซึ่งมีรายการฝากและถอนเงินฝาก แทนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อย มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมนทรัพย์ เช่นเดียวกับสถานศึกษา ในสังกัดกรมสามัญศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีของ หน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ไม่ต้องบันทึกรายการฝากและถอนเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ให้บันทึกการ รายการใน “ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน” แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามแบบและคำอธิบายที่ส่งมาพร้อมนี้

/ 2. กรณีที่...

2. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียกหรือออมทรัพย์ ให้ใช้สมุดคู่ฝากธนาคารได้ในทำนองเดียวกับสมุดคู่ฝากตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 โดยไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

3. รายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้แสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และยอดเงินคงเหลือของสมุดคู่ฝากธนาคารเรียงตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งหมดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุนทร เสถียรไทย

(นายสุนทร เสถียรไทย)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

โทร. 2799109

(ตัวอย่างงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร)

โรงเรียน.....กรมสามัญศึกษา

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร		30,000.00 บาท
บวก เงินนำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชีให้		<u>6,000.00</u> บาท
	รวมยอด	36,000.00 บาท

หัก

เช็คที่ส่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน

เลขที่ 53728 5,000.00

เลขที่ 53730 10,000.00 15,000.00 บาท

ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว 21,000.00 บาท

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 21,000.00 บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสถานศึกษา

คำอธิบายการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ในการฝากเงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันนั้น ให้โรงเรียนทำการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร ซึ่งโดยปกติธนาคารจะแจ้งยอดพร้อมทั้งรายละเอียดการรับจ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ ว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด เนื่องจากบางครั้งยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่โรงเรียนจัดทำอาจไม่ตรงกันกับยอดเงินในบัญชีของธนาคาร เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

1. นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้
2. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
3. ยอดเงินที่ธนาคารได้หักบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวมหลักฐานส่งมาให้ทางโรงเรียนทราบ
4. ยอดผลต่างอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคาร เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนให้ตรงกัน (แต่ละบัญชีเงินฝาก) แล้วจัดส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก พร้อมกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนตามแบบดังนี้

15 มีนาคม 2550

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แจ้งผลการตรวจสอบสืบสวนโรงเรียนมาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบว่า มีบางโรงเรียนเรียกเก็บเงินค่ากิจกรรมต่าง ๆ จากผู้ปกครองนักเรียน และออกใบเสร็จรับเงินในนามสมาคมผู้ปกครองและครู แต่ดำเนินการใช้จ่ายจริงโดยโรงเรียน เงินที่เรียกเก็บนี้ไม่ได้บันทึกเป็นรายรับของสมาคม และไม่ได้นำเข้าบัญชีการเงินของโรงเรียน นอกจากนี้ยังพบว่า มีบางประเด็นที่โรงเรียนยังไม่เข้าใจการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอข้อความเข้าใจเกี่ยวกับเงินดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. เงินที่สถานศึกษาได้รับจากการระดมทรัพยากร หรือเงินบำรุงการศึกษาที่เก็บเพื่อจัดการศึกษาเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของนักเรียน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2549 ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนั้น เมื่อมีการรับเงินดังกล่าว โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินและลงรายการรับเงินไว้ในบัญชีการเงินของโรงเรียน โดยบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และการรับเงินดังกล่าวต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจเท่านั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/1372 ลงวันที่ 18 มกราคม 2550

2. การออกใบเสร็จรับเงินโครงการต่าง ๆ มีหลายโรงเรียนใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนจัดพิมพ์ขึ้นเองโดยใช้ชื่อและตราของโรงเรียน ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงขอให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตราครุฑ) เท่านั้น นอกจากนี้มีบางโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมที่จัดทำมาติดตั้งเอง ซึ่งไม่มีระบบการควบคุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนั้น หากโรงเรียนมีความประสงค์จะออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโรงเรียนจะต้องบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปี ตามที่ระเบียบกำหนดเช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม

/3. โดยที่...

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

3. โดยที่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเงินดังกล่าวในข้อ 1 กำหนดให้การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และต้องรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ปกครองทราบ พร้อมทั้งเปิดเผยโดยเปิดเผย ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียนมีข้อมูลในการจัดทำรายงานอย่างเป็นระบบและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้จัดทำทะเบียนขอย่อยเพื่อควบคุมรายการรับ - จ่ายเงินแต่ละโครงการดังกล่าว

4. ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 แทน แต่พบว่ามีหลายโรงเรียนยังใช้ชื่อเงินบำรุงการศึกษาในเอกสารทางบัญชีการเงินของโรงเรียน เช่น ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน จึงขอให้เปลี่ยนแปลง คำว่า “เงินบำรุงการศึกษา” เป็นคำว่า “เงินรายได้สถานศึกษา” เพื่อให้สอดคล้องและสื่อความหมายอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ใช้บังคับ

5. สืบเนื่องจากประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์การนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549 กำหนดให้โรงเรียนจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกสิ้นปีการศึกษา โดยกำหนดแบบให้รายงานรายรับของเงินผลประโยชน์จากราชพัสดุ เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา เงินเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาจากการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน และเงินผลประโยชน์อื่น ๆ ปรากฏว่ามีโรงเรียนแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานดังกล่าว จึงขอให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมรายรับ (เฉพาะรายรับ) ของเงินประเภทดังกล่าว โดยใช้แบบทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาเดิมมาปรับใช้ตามความเหมาะสม และนำข้อมูลจากทะเบียนดังกล่าวไปจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2288-5663

โทรสาร. 0-2282-2857

ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ปีการศึกษา.....

พ.ศ.	เดือน	วันที่	รายการ	ผลประโยชน์ จากที่ราชพัสดุ	เบี้ยปรับ ลาศึกษา	เบี้ยปรับ ข้อ/จ้าง	เงินที่มีผู้มอบให้		เงินผลประโยชน์อื่น		รวม	หมายเหตุ	
							ระบุ วัตถุประสงค์	ระบุ ไม่ชัดเจน	เงินระดมฯ/ เงิน บกศ.	รายได้ อื่น ๆ			

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ดำเนินการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515



ที่ ศธ 04002/ว 2742

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

26 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก 160 โรงเรียน
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/2186
ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา
และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551
2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505 / 2551
ลง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็น
นิติบุคคลพร้อมทั้งการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้จ่ายเงินรายได้-
สถานศึกษา มีความคล่องตัว เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับการกระจายอำนาจ
การบริหารและการจัดการศึกษา จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินและคำสั่งมอบอำนาจตาม
หนังสือที่อ้างถึง โดยให้ใช้ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา
และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 และคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสัมพันธ์ จักรผล)

รองเลขาธิการ

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร 0 2628 5112 0 2288 5632

โทรสาร 0 2628 5112 0 2282 9657

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัว 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 ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้พันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุดวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

3.1 ใช้จ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

/ 3.2 ใช้จ่าย...

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 เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพัน 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

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

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดรวมจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1 ผลประโยชน์จากการพัสดุ	
2 เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4 เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ให้ค้ำจ้ง	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ให้ค้ำจ้ง	
5 เงินบำรุงการศึกษา	
6 ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1.....	
6.2.....	
6.3.....	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1 งบบุคลากร ราชการค่าจ้างชั่วคราว	
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	
ยอดคงไป	



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1505 / 2551

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 161 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2549 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 41 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 51 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 จึงมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่องหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา 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 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

/ 6 รองเลขาธิการ...

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

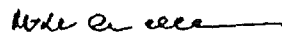
ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ก 14

6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ
สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5 ตุลาคม 2549

เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/3142

ลงวันที่ 28 เมษายน 2549 และ ที่ ศธ 04002/4652 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอทบทวนวงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของเงินรายได้สถานศึกษาจากที่กรมบัญชีกลางอนุมัติไว้เดิมตามหนังสือ ที่ กค 0414/7137 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2549 เป็นดังนี้

1. เงินรายได้สถานศึกษาอื่น (เงินบำรุงการศึกษาเดิม เงินผลประโยชน์ชดเชยที่ราชพัสดุ เงินค่าปรับ เป็นต้น) ให้มีวงเงินเก็บรักษาในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ

วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามเดิม

2. เงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้สถานศึกษาที่จัดอาหารบริการให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ สถานศึกษาได้เพิ่มจากข้อ 1 อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวันของนักเรียน

3. การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของหน่วยงาน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/ กรมบัญชีกลาง...

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. ให้มีวงเงินรายได้สถานศึกษา เก็บรักษา ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคาร ในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ 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

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นผลประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถเก็บเป็นกรรมสิทธิ์ได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามระเบียบพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 99 วรรคสาม

2. ให้สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการ เพิ่มจากข้อ 1 อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

3. การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของหน่วยงาน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) บุญศักดิ์ เจียมปรีชา

(นายบุญศักดิ์ เจียมปรีชา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทร. 02 273 9598

โทรสาร. 02 273 9602

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

31 มกราคม 2523

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย

เรียน (ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ)

เนื่องจากตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 45 ระบุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญเมื่อมีการรับคืนเงินยืม ซึ่งขัดกับคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 15.6 ที่ระบุว่า การส่งใช้เงินยืมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย ถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 15.6 โดยยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 45

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) มนตรี ดวงเด่น

(นายมนตรี ดวงเด่น)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและการคลัง

โทร. 2213820

8 สิงหาคม 2515

เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0502/25734 ลงวันที่ 20 กันยายน 2514

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฉะเชิงเทรา นครราชสีมา อุตรดิตถ์ เชียงใหม่ พิษณุโลก นครปฐม นครศรีธรรมราช และสงขลา ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2514 เป็นต้นไป ส่วนจังหวัดอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

ในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานย่อยใน 9 จังหวัดดังกล่าว ปรากฏว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ขึ้นใหม่อีก และกรมบัญชีกลางจะได้จัดส่งวิทยากรออกอบรมชี้แจงพร้อมกับแจกคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานย่อยในทุกจังหวัดต่อไป

สำหรับสมุดบัญชีและแบบพิมพ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยนี้ โปรดติดต่อขอเบิกได้ที่กรมบัญชีกลางหรือที่ทำการคลังจังหวัดทุกแห่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดสั่งการให้ส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 เป็นต้นไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) บุญมา วงศ์สวรรค์

(นายบุญมา วงศ์สวรรค์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. 223814

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1. คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือ มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัด หรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่น แผนกการต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

ระบบบัญชีนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือหน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินในแนวเดียวกัน เพราะตามข้อเท็จจริงขณะนี้หน่วยงานย่อยแต่ละแห่งซึ่งอยู่ต่างสังกัดกัน มีวิธีการบันทึกไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นการไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของระบบบัญชีนี้ พอสรุปได้ 3 ประการ คือ

- 2.1 เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวเดียวกัน
- 2.2 เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

3. ประโยชน์

การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยจะเกิดประโยชน์ ดังนี้

- 3.1 ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา
- 3.2 ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
- 3.3 ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
- 3.4 ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 3.5 ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

4. การเบิกเงินงบประมาณ

4.1 ให้หน่วยงานย่อยจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ตามแบบ 350 (รูปที่ 1) สองฉบับ ข้อความตรงกันสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแต่ละหมวด พร้อมกับแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไปด้วย (ถ้ามี)

4.2 ให้หน่วยงานย่อยกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (รูปที่ 2) ในช่อง “สำหรับหน่วยงานย่อย” ยื่นพร้อมกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ดังกล่าวในข้อ 4.1 ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

4.3 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “สำหรับส่วนราชการผู้เบิก” แล้วให้นำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กลับคืนไปเป็นหลักฐาน

4.4 เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ทั้งสองฉบับ และในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “การรับเงิน” พร้อมทั้งขอรับเอาสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกลับคืนไปเป็นหลักฐานด้วย

5. การจ่ายเงินงบประมาณ

5.1 เมื่อหน่วยงานย่อยรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร ซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปอีก อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก ขยายระยะเวลาจ่ายเงินต่อไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว จะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที

5.2 การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายโดยถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายเงินบำนาญและเบี้ยหวัด ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นต้น อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการต่อส่วนราชการผู้เบิก

5.3 ในกรณีที่จ่ายตามหลักฐานสัญญารับรองการยืมเงิน หรือตามหลักฐานใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานย่อยอื่น ให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยเสมือนเงินสดจนกว่าผู้ยืม หรือผู้เบิกจะได้นำหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายส่งคืนเพื่อหักล้าง

5.4 ในการส่งเงินเหลือจ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่าย เพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หน่วยงานย่อยจะต้องนำคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการไปเพื่อบันทึกรายการหักล้างเป็นหลักฐานต่อกันด้วย

6. การจัดเก็บและการส่งเงินรายได้แผ่นดิน

6.1 การรับเงินรายได้แผ่นดินทุกกรณี จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นการรับเงินค่าขายแสดตมภ์ หรือค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ

อันมีลักษณะเช่นเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

6.2 การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ

7.1 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยอนุโลม

7.2 การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดินโดยอนุโลม

8. ระบบบัญชี

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามคู่มือนี้ เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย

9. เอกสารประกอบรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับ หรือจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชีโดยปกติ ได้แก่

9.1 คู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (รูปที่ 1) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกมา เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนย่อว่า “บง.”

9.2 ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 3 - 4) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือการรับเงินจากบุคคล เช่น เงินเหลือจ่ายจากเงินยืม เงินงบประมาณที่เรียกคืน เป็นต้น เขียนย่อว่า “บร.”

9.3 คู่มือใบเบิกถอน (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และใช้ในกรณีรับเงินรายได้แผ่นดินที่ถอนคืนเพราะนำส่งผิด เขียนย่อว่า “บถ.”

9.4 คู่มือใบนำฝาก (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินฝากจากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.5 ใบเบิกถอน (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ได้รับฝากไว้จากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บถ.”

9.6 ใบนำฝาก (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.7 หลักฐานการจ่ายเงินเดือน (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “งด.”

9.8 หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “คจ.”

9.9 หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด (รูปที่ 8) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายบำนาญ หรือเบี้ยหวัดให้ผู้มีสิทธิ ซึ่งขอรับเงินทางหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “บน.”

9.10 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า “บจ.”

9.11 ใบสำคัญรับเงิน (รูปที่ 9) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งมีได้กำหนดแบบไว้ตามข้อ 9.5 – 9.10 เขียนย่อว่า “บค.”

10. สมุดบัญชี

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเล่มนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วยพร้อมกัน และมีช่องสำหรับประเภทบัญชี เพียง 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

สมุดเงินสด (รูปที่ 10) ใช้สำหรับบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงิน หรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“เดบิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับ เนื่องจากการเปลี่ยนสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5.1	“เครดิตเงินงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5.2	“เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
ช่องที่ 5.3	“เครดิตเงินนอกงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 6	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 7	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบ รายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 8	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ 9	“เครดิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่าย เนื่องจากการเปลี่ยนสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 10.1	“เดบิตงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 10.2	“เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง หรือจ่ายคืน
ช่องที่ 10.3	“เดบิตเงินนอกงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

11. ทะเบียนต่าง ๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้ มีรวม 5 ประเภท คือ

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (รูปที่ 11) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้ เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนด และนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

การบันทึกในทะเบียนนี้ ให้แยกออกตามหมวดและตามลำดับการรับเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และวันที่ไว้ให้พอสำหรับบันทึกรายการการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

จำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนนี้ขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน
ช่องที่ 2	“ที่ใบเบิกเงินฯ”	สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเฉพาะกรณีรับเงิน
ช่องที่ 3	“จ่ายให้”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน
ช่องที่ 4	“ที่ใบสำคัญจ่าย”	สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น
ช่องที่ 5	“จำนวนเงินจ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ช่องที่ 6	“จำนวนเงินส่งคืน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการ ผู้เบิก ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย
ช่องที่ 7	“จำนวนเงินคงเหลือ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 8	“วันครบกำหนดส่งคืน”	สำหรับบันทึกวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 9	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน (รูปที่ 12) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวแก่การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งรายได้แผ่นดินให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนคงเหลือในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน”

รวมกันจะเท่ากับช่องรวมและเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสดด้วย
ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บ หรือนำส่ง เงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“ประเภทเงิน รายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของ เงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ หรือนำส่ง
ช่องที่ 5	“รวม”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดิน ทุกประเภทที่จัดเก็บ หรือนำส่งในแต่ละครั้ง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 13) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการ
การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินอุดหนุนราชการรับจากส่วนราชการ
เจ้าสังกัด เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญารับจากบุคคลภายนอก เงินสะสมจากส่วนราชการ
เจ้าสังกัด หรือจากข้าราชการ เงินบำรุงโรงเรียน เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงสถานบริการ
อนามัย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน
จะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุม
เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับจ่าย เงินนอกงบประมาณ
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับ หรือจ่าย เงินนอกงบประมาณโดยย่อ
ช่องที่ 4	“รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5	“จ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 6	“คงเหลือ”	สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณี ที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกัน จะแสดงยอดคงเหลือครั้งเดียวในรายการสุดท้าย ของวันก็ได้

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (รูปที่ 14) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2	“เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือชื่อผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3	“หมวดรายจ่าย”	สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 5	“ลายมือชื่อผู้รับ”	สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อย ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6	“เบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 7	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (รูปที่ 15) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่เอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่ายสัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กรณีที่จ่ายให้หน่วยงานย่อยอื่น บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก (รูปที่ 16) แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 2	“ประเภท”	สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 3	“เลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5	“วันที่เปลี่ยนสภาพ”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสด หรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว
ช่องที่ 6	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

12. การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

ให้หน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

12.1 สํารวจเงินสดคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงินทั้งสิ้น

12.2 แยกประเภทของเงินสดตามที่สำรวจได้ในข้อ 12.1 ว่า

- เป็นเงินงบประมาณที่เบิกมาตามหลักฐานคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เลขที่เท่าใด หมวดใด จำนวนเงินเท่าใด

- เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งจัดเก็บได้ประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

- เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

12.3 จัดทำ “บันทึกการเปิดบัญชี” แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนของหน่วยงานย่อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

12.4 ลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ “บันทึกการเปิดบัญชี” เป็นเอกสารประกอบรายการ

13. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

13.1 เมื่อได้รับใบทวงหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.2 เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่องสุดท้ายของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.3 เมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินนี้ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

13.4 เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินนี้ ให้ตรงตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ซึ่งมีการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

13.5 เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานย่อยอื่น ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่หน่วยงานย่อยลงชื่อรับเงินแล้วนั้น มีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

13.6 เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเช็คใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการเช็คใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินแล้วจึงบันทึกรายการตามจำนวนเงินในหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับข้อ 13.4

13.7 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการเช็คใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด

13.8 เมื่อได้รับเงินคืนในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกับที่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามข้อ 13.3 โดยอนุโลม

13.9 เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หรือใบนำส่งตามแบบของกระทรวงการคลัง โดยนำส่งเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

14. การบันทึกรายการเกี่ยวแก่เงินรายได้แผ่นดิน

14.1 เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับแสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่เงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหลายประเภทในวันหนึ่ง ๆ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินก่อนแล้ว จึงยกยอดรวมไปบันทึกในสมุดเงินสดเพียงรายการเดียวก็ได้

14.2 เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อน ๆ ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เช่นเดียวกับข้อ 14.1

14.3 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ทุกประเภท ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินแล้วจึงบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เครดิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินด้วย

15. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

15.1 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ แสดงจำนวนที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินนอกงบประมาณ” แล้ว ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

15.2 เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินนอกงบประมาณ” แล้ว ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

15.3 เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญ หรือให้ยืมไปราชการ ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่อย่างไร ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่าย หรือสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

15.4 เมื่อโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญรองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับข้อ 13.4 และบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินด้วย

15.5 เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายชดใช้สัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ในกรณีที่ เป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกการตามข้อ 15.2 แต่ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ก็ให้ปฏิบัติตามข้อ 15.4

15.6 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงินโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด

16. การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

16.1 ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รูปที่ 17) กับยอดคงเหลือ

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อย สังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

16.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.3 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

16.4 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.5 คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก

16.6 ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับ เงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย

17. การทำรายงาน ให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

17.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน (ใช้รายงานแบบเดียวกับรูปที่ 17)

17.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ (รูปที่ 18)

รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุม เงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรวมยอด ทั้ง 3 ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

ให้หน่วยงานย่อยเสนอรายงานทั้ง 2 แบบต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย (ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย) ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(รูปที่ 1)

(ด้านหน้า)

แบบ 4244				ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ				วันครบกำหนดส่งคืน					
คำขอเบิก						คำอนุมัติ							
หน่วยงานย่อย				ที่หน่วยงานย่อย		ส่วนราชการผู้เบิก				ที่ส่วนราชการผู้เบิก			
อำเภอ				ปีงบประมาณ		อำเภอ				วันเดือนปีที่รับใบเบิก			
จังหวัด				หมวดรายจ่าย		จังหวัด				ที่ฎีกา			
จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท						จำนวนเงินที่อนุมัติ บาท							
เงินหักลง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล <input type="checkbox"/>						เงินหักลง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล <input type="checkbox"/>					
	บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>							บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>					
	2. ค่าปรับ							2. ค่าปรับ					
3.						3.							
จำนวนที่ขอรับจริง บาท						จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง บาท							
ชื่อผู้รับมอบเงิน						จำนวนเงิน (ตัวอักษร)							
ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน						ตรวจลายมือชื่อผู้เบิก ถูกต้องแล้ว			ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว				
ลายมือชื่อผู้เบิก						ลายมือชื่อผู้อนุมัติ							
ตำแหน่ง		วันที่				ตำแหน่ง		วันที่					
ใบรับเงิน													
ข้าพเจ้าได้รับเงินเพื่อจ่ายในราชการ จำนวน บาท สตางค์ (.....) ไปถูกต้องแล้ว และจะส่งหลักฐานการจ่ายมาขอใช้เงินที่ขอเบิก ส่วนกลาง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับเงิน ส่วนภูมิภาค ภายใน 30 วัน													
ลายมือชื่อผู้รับเงิน						วันที่							
รายการส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ													
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย	ลายมือชื่อผู้ส่งใช้	ใบรับเงิน เลขที่					
		เงินสดและ/หรือใบสำคัญคู่จ่าย	จำนวนเงิน										
		เงินเบิกเพื่อจ่ายในราชการ											
1													
2													
3													
4													

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(รูปที่ 3)

ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 1



ครุฑ

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

(รูปที่ 4)
ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 2



ครุฑ
ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม	บาท	
(ตัวอักษร.....)		

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(รูปที่ 6)
ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก		ที่ผู้นำฝาก	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงิน ตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก วันที่.....

(รูปที่ 7)

(แบบ 4200)

แผ่นที่

หลักฐานการจ่าย เงินเดือน

เงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(3).....

เลขประจำตัว อัตรา (4)	ชื่อ (5)	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี (*) (6)	ตำแหน่ง (7)	ขั้น (8)	ประจำเดือน.....(9).....			วันที่ เดือนปี ที่ได้รับเงิน (14)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (15)	หมายเหตุ (16)
					ขั้นหรือ อัตราค่าจ้าง (10)	เงิน พ.ช.ค. (**)	หักภาษี เงินได้ (12)			
				(รวม 17)						

บันทึกการจ่าย
ฎีกาที่.....

วันจ่าย (18)	จำนวนเงิน (19)	ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน (20)
รวม		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(รูปที่ 14)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ.	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก						
	เดือน (1)	วันที่ (2)	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก (3)	หมวดรายจ่าย (4)	จำนวนเงิน (5)	ลายมือชื่อผู้รับ (6)	เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการที่ (7)

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(รูปที่ 15)

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(รูปที่ 16)

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ..... เดือน	วันที่	ที่โอนฝาก หรือ ที่เบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ			

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานะศึกษา :

ดำเนินการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(รูปที่ 17)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค ฉบับ		
ธนาคัติ ฉบับ		
ใบสำคัญรองจ่าย ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม		
.....		
.....		

จำนวน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้มอบหมาย

(รูปที่ 18)

(ชื่อหน่วยงานย่อย)	
รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
ประจำเดือน..... พ.ศ.	
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
" " " " " "	
" " " " " "	
" " " " " "	
" " " " " "	
" " " " " "	
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ).....	
หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
วันที่.....	



ที่ ศธ 04002/ว 544

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๒ มีนาคม 2554

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรงเรียน และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
ที่เป็นหน่วยเบิกทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3 / ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552

2 สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 3 ที่ กค 0406.3 / 19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553

3 สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414 / 3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจาก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจน โดยให้ยกเลิกวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง-
การคลัง ส่วนที่ 3 ที่ กค 0526.5 / ว 13 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2543 และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใหม่
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนดให้ถือปฏิบัติใหม่ ข้อ 1 ได้แยกลักษณะเงินที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไว้ 2 ลักษณะ
ดังนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน จึงขอข้อความเข้าใจดังนี้

เงินลักษณะที่ 1 กรณีที่มีการทำแผนงาน / โครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น
การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งแผนงาน / โครงการดังกล่าวแสดงให้เห็นถึง
เหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุนและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อ
การจัดกิจกรรม หรือไม่มีงบประมาณ จำเป็นต้องขอการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับเงิน
สนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน / โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์
และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำหรับโรงเรียนที่มีฐานะ
เป็นนิติบุคคล ให้ถือเสมือนเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ แต่ยังคงถือปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 เช่นเดียวกัน

เงินลักษณะที่ 2 เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนงาน / โครงการ เพื่อขอจัดตั้ง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตาม
แผนงาน/โครงการตามที่ได้ โดยโอนเงินให้โรงเรียนดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น เมื่อ
โรงเรียนได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายให้ขอทำความเข้าใจ
ตกลงกับกระทรวงการคลัง

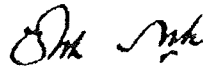
/ ในกรณี...

ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความจำเป็นเกี่ยวกับเงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษาได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียนรับประทานทุกคน จึงได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อให้โรงเรียนสามารถเก็บเงินดังกล่าวไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงิน ซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายเพื่อจัดหาอาหารกลางวันได้ และอนุญาตให้โรงเรียนนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000.- บาท โดยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ ส่วนที่เกิน 200,000.- บาทให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำฝากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งอนุมัติให้โรงเรียนใช้แบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับโครงการอาหารกลางวัน และให้โรงเรียนบันทึกการรับ - จ่ายเงินด้วยระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย โดยเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียนเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 - 3 สำหรับหลักเกณฑ์อื่น ๆ นอกเหนือที่ขอตกลงไว้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

อนึ่ง หากหน่วยงานได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามลักษณะที่ 2 รายการอื่นนอกจากรายการค่าอาหารกลางวัน และมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายต่อไป ให้ดำเนินการส่งหลักฐานพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง / โรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจินกัทร บุณยรัต)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2628 5112 0 2282 2860 0 2288 5632

โทรสาร 0 2628 5112 0 2628 8988



ที่ ศธ 04002 / 383

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

30 ตุลาคม 2549

เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขตและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก 14 แห่ง

อ้างถึง 1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/2186 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549

2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ อำนาจการอนุมัติเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ให้ทราบเพื่อแจ้งโรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติ สำหรับการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ไปพลางก่อนซึ่งอยู่ระหว่างขอตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอเพิ่มวงเงิน หากผลเป็นประการใดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้แจ้งการอนุมัติให้เพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1 การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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

สำหรับโรงเรียนที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียนได้เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

/ 2 เงินรายได้...

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ก 53

2 เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษาตามข้อ 1

2.1 โรงเรียนให้นำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกิน ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

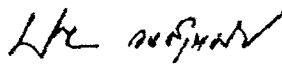
2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกเงิน ให้นำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกิน ฝากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี

3 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

4 ให้นำเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของโรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน ได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของโรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยยุทธ วงศ์ฤทธิ์)

ที่ศึกษาด้านพัฒนาระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วม
ปลัดสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาด่านเกวียน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2628 5112 0 2628 8988

โทรสาร 0 2628 5112 0 2282 9657



ที่ ศธ ๐๔๐๑๒ / ๓๓๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบสืบสวนของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ว่ามีสถานศึกษากระทำผิดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร โดยมีกรณีที่ต้องดำเนินการทางวินัยและทางละเมิด เรียกเก็บเงินระดมทรัพยากรที่จ่ายไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสมคืน ดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา โดยมีการเรียกเก็บเงินระดมทรัพยากรเป็นค่าจ้างครู ค่าบริการสารสนเทศและวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าเรียนคอมพิวเตอร์ ค่าสมาชิกว่ายน้ำ ฯลฯ เงินที่เรียกเก็บดังกล่าวไม่ได้นำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษา แต่นำเข้าบัญชีของสมาคมผู้ปกครองและครู โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินในฐานะอุปนายกสมาคมฯ และการใช้จ่ายเงินดังกล่าวมีรายจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ทั้งนี้รายการจ่ายบางรายการไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และไม่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง เช่น ค่าอาหารประจำวันของผู้อำนวยการโรงเรียน ค่าชงยานต่าง ๆ ค่ากระเช้าของขวัญ ค่าทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการโรงเรียน และค่าจัดเลี้ยงวันเกิดผู้อำนวยการ เป็นต้น

๒. สถานศึกษาจัดทำโครงการระดมทรัพยากรในลักษณะขอรับบริจาคเงินจากผู้ปกครอง แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงินและไม่นำเงินเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินจากนักเรียนและผู้ปกครองเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงขอข้อความเข้าใจดังนี้

๑. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำโครงการระดมทรัพยากร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามความสมัครใจของนักเรียน นั้น เงินที่ได้รับตามโครงการดังกล่าว ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีนี้สถานศึกษาจะต้องนำเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา

/๒. การจัดทำ

๒. การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนและเรียกเก็บเงินจากนักเรียน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการสอนเพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอน ตามปกติเท่านั้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยการรับเงินให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๖๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ซึ่งผู้ปกครองที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สามารถนำไปเสริมรับเงินไปเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้

๓. สถานศึกษาจัดทำโครงการระดมทรัพยากรเพื่อขอรับบริจาคเงินจากผู้ปกครองและครู โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามความสมัครใจของผู้ปกครอง เพื่อให้จ่ายในกิจกรรม รายการอื่นซึ่งไม่ใช่กิจกรรมการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมดังกล่าวในข้อ ๒ ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินบริจาค ให้ผู้ปกครองซึ่งสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ส่วนเงินบริจาคที่ได้รับนั้น เนื่องจากระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัด เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้กำหนดให้เงินบริจาคเป็นเงินรายได้สถานศึกษาแต่การใช้จ่ายให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของผู้มอบให้ ดังนั้น เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาค จึงต้องบันทึกในทะเบียนคุมการใช้จ่ายให้เป็นไป ตามเจตนารมณ์ของผู้มอบ กรณีสถานศึกษาใดไม่ได้บันทึกเงินบริจาคเป็นเงินรายได้สถานศึกษา แต่บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคแต่ละวัตถุประสงค์ตามที่เคยปฏิบัติอยู่เดิมนั้น ขอให้โอนเงินจาก ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ไปเข้าทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้เปลี่ยนสถานะของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคเป็น ทะเบียนย่อยเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินแต่ละวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ โดยเฉพาะสถานศึกษาที่ได้รับ ความนิยมสูง

ขอแสดงความนับถือ



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๗

ด่วนที่สุด

ที่ศธ๐๔๐๐๖/พิเศษ๒๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการท. ๑๐๓๐๐

๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด .

๒. หลักเกณฑ์เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด

๔. แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำนวน ๑ ชุด

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเก็บเงินบำรุง
การศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่องการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
แจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตาม ๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเก็บเงินบำรุง
การศึกษาสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุง
การศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง
การระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔) แนวปฏิบัติการระดม
ทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐-๒๒๘๘-๕๘๕๖

โทรสาร๐-๒๒๘๘-๕๘๕๖



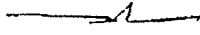
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงยกเลิกประกาศดังกล่าวและให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

เพื่อให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๑/๐๖๘๗ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เก็บเงินบำรุงการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนนอกหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมุ่งเน้นหลักสูตรที่มีเนื้อหาสาระมากกว่าปกติ การสอนด้วยบุคลากรพิเศษ การสอนด้วยรูปแบบหรือวิธีการที่แตกต่างจากการเรียนการสอนปกติ หรือการสอนที่ใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จัดทำให้เป็นพิเศษตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔


(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยปัจจุบันสถานศึกษาได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นต้น แต่ในการจัดการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่มีความพร้อม และมีศักยภาพเป็นสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงต้องการจะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนด้วยรูปแบบ วิธีการ สื่ออุปกรณ์ และบุคลากรที่ทำการสอนเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ โดยมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่รัฐจัดสรรให้ก่อปรกับการตอบข้อหารือของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถประกาศให้สถานศึกษาของรัฐในสังกัดเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษา นอกหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานได้

ในการจัดการศึกษาที่ผ่านมาสถานศึกษาจำนวนมากได้จัดการศึกษา โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๔๙ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ แล้ว แต่ยังมีสถานศึกษาบางแห่งเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการมีส่วนร่วมสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเป็นการคุ้มครองผู้ประกอบการให้เกิดผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

ก. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่สามารถเรียกเก็บเงินสนับสนุนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ เนื่องจากรัฐบาลได้จ่ายเงินงบประมาณเพื่ออุดหนุนให้แล้ว ดังนี้

๑. ค่าเล่าเรียน
๒. ค่าหนังสือเรียน
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมวิชาการ ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมคุณธรรม / ชุมนุมลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด ปีละ ๑ ครั้ง
๗. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ปีละ ๑ ครั้ง
๘. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตตามหลักสูตร และที่เพิ่มเติมจากหลักสูตร ปีละ ๕๐ ชั่วโมง
๙. ค่าวัสดุฝึก สอน สอบ พื้นฐาน
๑๐. ค่าสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
๑๑. ค่าบริการห้องสมุดขั้นพื้นฐาน
๑๒. ค่าบริการห้องพยาบาล
๑๓. ค่าวัสดุสำนักงาน
๑๔. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อสี
๑๕. ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
๑๖. ค่าอุปกรณ์กีฬา

๑๗. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๘. ค่าใช้จ่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๙. ค่าคู่มือนักเรียน

๒๐. ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน

๒๑. ค่าปฐมนิเทศนักเรียน

๒๒. ค่าวารสารโรงเรียน

สำหรับรายการที่ ๑๙, ๒๐, ๒๑ และ ๒๒ หากโรงเรียนได้จัดทำเป็นลักษณะพิเศษอย่างมีคุณภาพสามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยประหยัด ตามความจำเป็นเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ข. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราการเก็บ / คน / ภาคเรียน
๑	ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๒	ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน ๑๗,๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓	ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ (เช่น ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ เป็นต้น)	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ยกเว้นค่าใช้จ่ายห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษให้เก็บได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของห้องเรียน MEP

การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

ค. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียนที่นอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยไม่รอนสิทธินักเรียนที่ต้อโอกาส ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราการเก็บ / คน / ภาคเรียน
๑	โครงการพัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลาเรียน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ทุกรายการรวมกันไม่เกิน ๑,๒๕๐ บาทต่อภาคเรียน
๒	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	
๓	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	
๔	ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

ง. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียนนอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปที่ได้งบประมาณจากรัฐ อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

๑. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
๒. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
๓. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

(๑ เครื่อง : นักเรียน ๒๐ คน)

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดร่วมโครงการ โครงการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

๕. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

จ. สถานศึกษาที่จัดให้มีการดูแลด้านสวัสดิการ และสวัสดิภาพนักเรียน อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

๑. ค่าประกันชีวิตนักเรียน / ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
๓. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
๔. ค่าอาหารนักเรียน
๕. ค่าหอพัก
๖. ค่าซักกรีด

สำหรับสถานศึกษาที่จัดให้นักเรียนอยู่ประจำ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, และ ๖ ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ฉ. สถานศึกษาต้องพิจารณาให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้อยโอกาสให้ได้เรียน โดยไม่รอนสิทธิที่จะได้รับ ดังนี้

๑. การเรียนกับครูชาวต่างประเทศ หากสถานศึกษามีการจัดให้นักเรียนทุกคน ควรจัดให้นักเรียนด้อยโอกาสได้เรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง

๒. การเรียนการสอนโดยครูที่สถานศึกษาจ้างหรือโดยวิทยากรภายนอก
๓. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
๔. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
๕. ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้
๖. ค่าอาหารนักเรียน
๗. การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ/คุณธรรม/ชุมนุมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดและการไป

ทัศนศึกษา

๘. การเรียน การฝึกใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้บริการอินเทอร์เน็ตปีละ ๔๐ ชั่วโมง

อนึ่ง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อ ข, ค, ง, จ และ ฉ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อน จึงจะดำเนินการขอรับการสนับสนุนได้ โดยให้มีการประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนทราบล่วงหน้า



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นกำหนดแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากร เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานระดมทรัพยากรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวิจน์ เอื้ออภิญญกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ด้วยปัจจุบันการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ประกอบกับ มาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดโอกาสให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และต่างประเทศมาใช้จัดการ การศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การระดมทรัพยากรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรได้ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตลอดปี

๒. การระดมทรัพยากรต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ตามความเหมาะสม และความจำเป็น

๓. สถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมและให้ แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรจากบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๔. สถานศึกษาต้องเสนอแผนและโครงการในการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การใช้จ่ายทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นที่ได้รับจากการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาจะต้อง สอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สถานศึกษาต้องรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีกร และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย เพื่อการสนับสนุนการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 3 และมาตรา 4 แห่งพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีกร และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่สถานศึกษาของ ทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรง เรียน เอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษา ของ องค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือ สถาบันอุดม ศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 2 เงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้แก่สถานศึกษา โดยบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือภาษีเงินได้ นิติบุคคลดังต่อไปนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 9 ข้อ 10 และข้อ 11

ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน ให้แก่ สถานศึกษา ดังต่อไปนี้การจัดหาหรือจัดสร้างทรัพย์สินดังกล่าวเพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา ตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ให้แก่สถานศึกษาดังกล่าว ต้องเป็นการจัดหาตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ

วัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษาตามวรรคหนึ่งในกรณีที่เป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ต้องไม่เป็นทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการของผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลและต้องไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว

คอมพิวเตอร์ตามวรรคสอง หมายถึง เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ทำหน้าที่เสมือนสมองกลใช้สำหรับแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์ และ อุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องมีค เครื่องใช้ เครื่องช่วย หรือเครื่องประกอบกับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ แต่ไม่รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อ 5 โครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบมีดังต่อไปนี้

- (1) สถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริ
- (2) สถานศึกษาตามนโยบายที่จะระดมพลังเพื่อเร่งรัดปรับปรุงคุณภาพ
- (3) สถานศึกษาที่รองรับพัฒนาเด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ

สถานศึกษาตามโครงการตามวรรคหนึ่งเป็นไปตามรายชื่อสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ข้อ 6 ผู้ที่ประสงค์จะให้กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบโครงการเพื่อสนับสนุนการศึกษาตามข้อ 5 ต้องยื่นคำขอต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์วิธีการ และ เงื่อนไขที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเมื่อกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบแล้วให้แจ้งโครงการที่ได้รับความเห็นชอบต่อกรมสรรพากร เพื่อให้ประกาศตามข้อ 5

ข้อ 7 การยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่สถานศึกษาดังกล่าว ผู้มีหน้าที่เสียภาษีซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ต้องไม่นำค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาที่ได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้นี้

ไปหักเป็น ค่าลดหย่อนสำหรับเงินบริจาค ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร หรือ
ไม่นำไปหักเป็นรายจ่ายเพื่อการศึกษาตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อ 8 การยกเว้นภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็น
ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่สถานศึกษาดังกล่าว บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้น
ต้องไม่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลในเครือเดียวกันกับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
ที่ประกอบกิจการโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือกิจการ
สถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 9 เงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และ อากรแสตมป์
สำหรับการโอนทรัพย์สิน หรือการขายสินค้า หรือสำหรับการกระทำตราสารอันเนื่องมาจาก
การดำเนินการสนับสนุนการศึกษา ตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ
ผู้โอนจะต้องไม่นำต้นทุนของทรัพย์สินหรือสินค้าซึ่งได้รับยกเว้นภาษีดังกล่าวมาหักเป็น
ค่าใช้จ่าย ในการคำนวณภาษีเงินได้ของบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

ข้อ 10 การได้รับยกเว้นภาษีตามประกาศนี้ ผู้ได้รับยกเว้นภาษีต้องมีหลักฐานจาก สถานศึกษา
ที่พิสูจน์ได้ว่าค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา ตามข้อ 3 และข้อ 4 เป็นค่าใช้จ่าย
เพื่อการสนับสนุนการศึกษาตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 11 กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้อธิบดีกรมสรรพากรมีอำนาจวินิจฉัย และ คำวินิจฉัย
ของอธิบดีกรมสรรพากรให้ถือเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ 12 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม พ . ศ . 2547 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548

ศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์

(ศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์)

อธิบดีกรมสรรพากร



ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร

(ฉบับที่ ๑)

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ และมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า

(๑) สถานศึกษาของรัฐ

(๒) โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนนอกระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือ

(๓) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๒ การได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ของบุคคลธรรมดา สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษาตามมาตรา ๓ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ จะต้องบริจาคเป็นเงินเท่านั้น

ข้อ ๓ การได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ตามมาตรา ๓ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ จะบริจาคเป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือสินค้าก็ได้ กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สินหรือสินค้า ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจัดหาทรัพย์สินหรือสินค้านั้นมาเพื่อการบริจาค ต้องมีหลักฐานการได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสินค้าที่ระบุจำนวนและมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้านั้น โดยให้ถือว่ามูลค่าตามหลักฐานดังกล่าว เป็นมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้าที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้

(๒) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่จะนำมาบริจาดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้น ให้ถือเอามูลค่าต้นทุนส่วนที่เหลือจากการคำนวณหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน เป็นมูลค่าของทรัพย์สินที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้

(๓) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเป็นผู้ผลิตสินค้าเพื่อขายหรือเป็นผู้ขายสินค้าให้ถือเอามูลค่าต้นทุนของสินค้าดังกล่าวที่สามารถพิสูจน์ได้ เป็นมูลค่าของสินค้าที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้

ข้อ ๔ ผู้ที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษาตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องมีเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้จากสถานศึกษา พร้อมให้เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบได้

(๑) กรณีบริจาคเป็นเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวต้องระบุจำนวนเงินที่ได้รับบริจาคและสามารถพิสูจน์การรับบริจาคจากผู้บริจาคได้ โดยมีการรับรองอย่างชัดเจนจากสถานศึกษาว่าได้รับบริจาคจริง

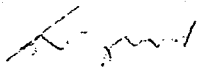
(๒) กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สินหรือสินค้า ได้แก่ หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาคซึ่งพิสูจน์ได้ว่าได้บริจาคทรัพย์สินหรือสินค้าให้แก่สถานศึกษา เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้านั้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓

ข้อ ๕ บุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ต้องไม่นำเงินบริจาคที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้นั้นไปหักลดหย่อนสำหรับเงินบริจาคตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร หรือต้องไม่นำเงิน ทรัพย์สินหรือสินค้าที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้นั้นไปหักเป็นรายจ่ายตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อ ๖ การยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่ได้รับจากการโอนทรัพย์สิน หรือการขายสินค้า หรือสำหรับการกระทำตราสารอันเนื่องมาจากการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษีดังกล่าวจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาคซึ่งพิสูจน์ได้ว่าได้บริจาคทรัพย์สินหรือสินค้าให้แก่สถานศึกษา เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้านั้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓ พร้อมให้เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบได้

ข้อ ๗ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายประสงค์ พูนธเนศ)
อธิบดีกรมสรรพากร



ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6 / ว 126

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400 .

7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3 / ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุง และอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน กรณีที่ท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

2.3 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภท ออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณให้ส่วนราชการขอคืนเงินไว้เบิก เหลือในปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่าไม่มีผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตาม ข้อ 2.1 การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภท กระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร และดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินโครงการวิจัย (ถ้ามี) นำมาส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 -ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วโดยกรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การปฏิบัติทางบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียนให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกให้เบิกได้ทั้งจำนวน ภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนึ่งถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณีเพื่อขอเบิกเงินจากคลังโดยกรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะใช้ข้อมูลนักเรียนยากจนตามแนวทาง
ในระบบคัดกรองนักเรียนยากจนตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายแทน โสณ จิตวงค์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๕๑๕



ที่ ศธ๐๔๐๐๒/ว ๒๕๘๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิกและผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๒.๑ กระทรวงการคลังกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบ ภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตีงงบประมาณ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการใช้จ่าย งบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนได้กำหนดแผนในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียน เช่น การจัดกิจกรรมเข้าค่ายทางวิชาการ กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม/ ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด การพานักเรียนไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้ง การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจาก งบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ โรงเรียนบางแห่ง ยังไม่ชัดเจนว่ารายการใด สามารถเบิกจ่ายได้และรายการใดไม่สมควรเบิกจ่าย ดังนั้นเพื่อให้การใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับนักเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด กิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายให้คำนึงถึง ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครอง เพิ่มเติมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๐๒๘๖๐, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๒, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒ ๒๖๒๘๕๑๑๒, ๐ ๒๖๒๘ ๘๙๘๘

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน
ด้วยงบประมาณอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียน
ไปร่วมกิจกรรมวิชา การกิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและ
นอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

๑. การวางแผนกิจกรรมต่างๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทน
นักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา

๒. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักแรมให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ใน
ดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
๒. ค่าวัสดุต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
๓. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๔. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
๕. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน
๗. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
๘. ค่าสาธารณูปโภค
๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๙.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัด
กิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง การจัด
กิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า
๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๙.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐที่ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐที่ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ ๑)

๑๐. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมือละไม่เกิน ๘๐ บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมือละ ๑๕๐ บาท

๑๑. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมือ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมือ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑๑.๑ สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบิยเลี้ยงเหมาจ่าย

๑๑.๑.๑ โดยคำนวณเวลาดังแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑๑.๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑๑.๑.๑) คูณ กับอัตราค่าเบิยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

๑๑.๑.๓ นับจำนวนมืออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑๑.๑.๔ คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบิยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

๑๑.๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบิยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๒) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบิยเลี้ยงที่จะได้รับ

๑๑.๒ สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๒ มือ	คนละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มือ	คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มือ	คนละไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒) เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๒. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

• ค่าเช่าห้องพัสดุ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

• ค่าเช่าที่พักเดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๓. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

๑๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑๖.๑.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๑.๒ กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๒ ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๗. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีนี้ที่ ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑. สำหรับครู

๑.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๑.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพักรู้นอกและไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวันค่าเช่าห้องพักรู้นอก
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑๑.๑

๒. สำหรับนักเรียน

๒.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๒.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน
- ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)
- ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒) เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

ບຸຣຸດນຸກຣມ

1

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502.

กรุงเทพมหานคร, 2502.

กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

กรุงเทพมหานคร, 2560.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509

ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้
ณ ที่ทำการ.

กรมสรรพากร. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์
สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2548.

กรมสรรพากร. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 1) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ

และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ
และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม 2559.

กระทรวงการคลัง. พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร

ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 616) พ.ศ. 2559. กรุงเทพมหานคร, 2559.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ

และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

ให้ทางราชการ พ.ศ. 2526.

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/24303

ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2515 เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย.

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559

ลงวันที่ 31 มกราคม 2523 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืม
ของหน่วยงานย่อย.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372
ลงวันที่ 20 กันยายน 2531 เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อย
เกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร.
- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126
ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน.
- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/ว 7509
ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนการเพิ่มวงเงินรายได้ศึกษา
เก็บไว้ ณ ที่ทำการ.
- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59
ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการ
ได้รับอุดหนุนจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.
- กระทรวงศึกษาธิการ. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษา
ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554.
- กระทรวงศึกษาธิการ. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของ
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554.
- กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553.
กรุงเทพมหานคร, 2553
- กระทรวงศึกษาธิการ. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอขอบคุณ
หรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547.
- กระทรวงศึกษาธิการ. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สิน
ที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552.
- คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง
หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509.
- คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง
หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520.

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

บรรณานุกรม (ต่อ)

สภาการศึกษาไทย. ประกาศคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2533.

สำนักงานประมาณ. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 07002/ว 51
ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย
ตามงบประมาณ.

สำนักงานประมาณ. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ว 33
ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ.

สำนักงานประมาณ. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68
ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. พฤศจิกายน 2559.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุน
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร : 2560.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่าย
เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด
เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ. 2559.

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/พิเศษ 22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว 850 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง แจ้างปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน) ระยะที่ 2.



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕๕๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นสมควรจัดโครงการจัดทำคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบสถานศึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ดังนี้

ที่ปรึกษา

นายการุณ สกุลประดิษฐ์

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางณอมวรรณ ธาราพรหม
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสุภานัน ดันตราจิด
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. นางสาวปัทมา เทียนเนียม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | รองประธานคณะทำงาน |
| ๔. นางเพราพรรณ เทพเฉลิม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวจันทรา พรหมานนท์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๖. นางปิยาภรณ์ กรรพฤทธิ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๗. นางณัชชนิษฐ์ จงจิรวัดน์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |

๘. นางสาวภัชราภรณ์ มงคลพูนเกษม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
๙. นางสาวพัฒนา อาษาชาญ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิไล ปิยะวัชร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุพัตรา อุระวัฒนพันธุ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
๑๒. นางสาววัชรีย์ เทียนไทย
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
๑๓. นางนฤมล พงศ์ไพสิทธิ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนินภา วงศ์ลา
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตตินันท์ รัฐโรจน์ธำกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุจินดา ประทุมทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗. นางสาวชารินี หับทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวสุนันต์ เทอดไทยแท้
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวไพลิน กิจสมัคร
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ๘. นางสาวภัชราภรณ์ มงคลพูนเกษม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวพัฒนา อาษาชาญ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาววิไล ปิยะวัชร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวสุพัตรา อูระวัฒน์พันธ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาววัชรี เทียนไทย
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางนฤมล พงศ์ไพสิทธิ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางสาวนินภา วงศ์ลา
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๕. นางสาวรัตตินันท์ รัฐโรจน์ธำกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๖. นางสาวสุจินดา ประทุมทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวชารินี ทับทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวสุนันต์ เทอดไทยแท้
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวไพลิน กิจสมัคร
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒๐. นางสาวจตุพร เหล็กกล้า
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. นางสาวพจมาน ใช้คล้องกิจ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่จัดทำคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน