# คู่มือ

## 1.ปฏิทินการรายงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ

## 2.แบบฟอร์มทะเบียนต่าง ๆ และแบบรายงานทางการเงิน



รวบรวมโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

# ปฏิทินการรายงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ

| ลำดับที่ | รายการ | กำหนดวันส่ง | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| 1 | รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน | ทุกต้นเดือน ของเดือน (ช่วงวันที่ 1 – 5 ของเดือนถัดไป) | ถ่ายสำเนารายงานฯ พร้อมหนังสือนำส่ง ส่ง สพป.เพชรบุรี เขต 2 |
| 2 | รายงานการรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา | ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ( ช่วง 1 – 30 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป) | ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด ผ่านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมหนังสือนำส่ง ส่ง สพป.เพชรบุรี เขต 2 |
| 3 | รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน | รายงานไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป | เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลตามแบบฯครบถ้วน พร้อมหนังสือนำส่ง ส่ง สพป.เพชรบุรี เขต 2 |
| 4 | รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ภายในการสิ้นสุด ของการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ภายใน 30 วันทำการ) | * สำเนารายงานไปยัง สตง. จังหวัดเพชรบุรี 1 ชุด<br>* สำเนารายงานให้ สพป. เพชรบุรี เขต 2 1 ชุด |
| 5 | การกรอกข้อมูลการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค ที่โรงเรียนต้องชำระเงินโดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อจ่าย<br>- ค่าไฟฟ้า<br>- ค่าน้ำประปา<br>- ค่าโทรศัพท์<br>- ค่าอินเตอร์เน็ต | ทุกๆ สิ้นเดือนที่มีการชำระค่าสาธารณูปโภค | กรณีที่มีการจ่ายชำระทุกๆ สิ้นเดือน ต้องไปกรอกรายงานค่าสาธารณูปโภค ในระบบ e-budget.jobobec.in.th (ตรวจสอบภายใน สพป.เก็บข้อมูลการใช้จ่าย และหนี้ค่าสาธารณูปโภคจากระบบรายงาน สพฐ. เป็นรายไตรมาส) |

# แบบฟอร์มทะเบียนต่าง ๆ และแบบรายงานทางการเงิน


| ที่ | รายการ | หน้า |
|---|---|---|
| 1 | ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก | 1 |
| 2 | ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ | 2 |
| 3 | ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน | 3 |
| 4 | ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก | 4 |
| 5 | ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-ประเภท..... | 5 |
| 6 | ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย | 8 |
| 7 | ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน | 9 |
| 8 | สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) | 10 |
| 9 | ใบนำฝาก | 11 |
| 10 | ใบเบิกถอน | 12 |
| 11 | ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน | 13 |
| 12 | ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค | 14 |
| 13 | บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา | 15 |
| 14 | รายงานเงินคงเหลือประจำวัน | 16 |
| 15 | งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | 17 |
| 16 | รายงานการรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา | 18 |
| 17 | สัญญายืมเงิน | 19 |
| 18 | ใบสำคัญรับเงิน | 20 |
| 19 | หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) | 21 |
| 20 | ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ | 22 |
| | **ภาคผนวก** | |
| | ตัวอย่างบันทึกข้อความ และคำสั่งต่างๆ | |

# ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

| วัน เดือน ปี | เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก | ประเภทรายจ่าย | จำนวนเงิน | ลายมือชื่อ ผู้รับ หลักฐาน | วัน เดือน ปี ที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

| วัน เดือน ปี (1) | ที่เอกสาร (2) | รายการ (3) | จำนวนเงิน | | | | วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | รับ (4) | จ่าย (5) | คงเหลือ (6) | | |
| | | | | | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | |
| | | | | | | | |

# ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

| วัน เดือน ปี | ที่ เอกสาร | รายการ | ดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคาร | | | เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปี | | | ค่าปรับอื่น ๆ | | | รวมเงินคงเหลือทุกประเภท | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | รับ | นำส่ง | คงเหลือ | รับ | นำส่ง | คงเหลือ | รับ | นำส่ง | คงเหลือ | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

# ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
## ประเภท เงินฝาก (เงินประกันสัญญา)

| ที่ | รายการ | ประเภท | การรับ | | | การฝาก | | | วันครบกำหนด | วันที่เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | วัน เดือนปี | ที่เอกสาร | จำนวนเงิน | วัน เดือน ปี | ที่ เอกสาร | จำนวนเงิน | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | ใช้บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนด | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

# ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป รายการ ..............................................................................

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | คงเหลือ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุน (อปท.) รายการ เงินโครงการอาหารกลางวัน

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | คงเหลือ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | รวมเดือนนี้ | | | | | | |
| | | รวมตั้งแต่ต้นปี | | | | | | |

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา**

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | คงเหลือ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## โรงเรียน..ตัวอย่าง.....

## ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน)

## ปีงบประมาณ .....

| พ.ศ.. | | เลขที่ใบสำคัญจ่าย | | รายการ | แหล่งเงิน | จำนวนเงิน | | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ผู้รับเงิน | หมายเหตุ ระบุอื่นๆ เช่น (ระบุโครงการ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เดือน | วันที่ | บจ. | บค. | | | บาท | สต. | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

เล ปีงบประม

บจ...../..... คือ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากร้านค้า บุคคลภายนอก

บค...../..... คือ หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จะเกิดขึ้นกรณีที่ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินออกให้ส่วนราชการผู้จ่ายเงิน

**<u>การลำดับเลขที่ บจ. หรือ บค.</u>**

บจ. และ บค. เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ จึงออกเลขที่ต่อเนื่องกันตามลำดับที่ได้รับหลักฐานก่อนหลัง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน.....

ประจำปีงบประมาณ..... ชนิด.....แผ่น

| วัน เดือน ปี | รับจาก/จ่ายให้ | รับ | | จ่าย | | คงเหลือ | | ลายเซ็นผู้รับใบเสร็จ | ลายเซ็นผู้อนุมัติ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | จำนวนเล่ม | เล่มที่ - เลขที่ | จำนวนเล่ม | เล่มที่ - เลขที่ | จำนวนเล่ม | เล่มที่ - เลขที่ | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

# สมุดคู่ฝาก

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ประจำปีงบประมาณ.....

| พ.ศ..... | | ที่ใบนำฝาก หรือ ที่ใบเบิกถอน | จำนวนเงิน | | | | | | ลายมือชื่อผู้รับฝาก (สพป.) | ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (โรงเรียน) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เดือน | วันที่ | | รับ | | จ่าย | | คงเหลือ | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

# ใบนำฝาก

| | |
|---|---|
| ส่วนราชการ **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2** | ที่ผู้รับฝาก..... |
| ส่วนราชการผู้นำฝาก **โรงเรียน**..... | ที่ผู้นำฝาก... ..... |

**ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้**

| ประเภทเงิน | รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | รวมเงิน | | |

(ตัวอักษร) .....

| | | |
|---|---|---|
| วันที่..... | ลายมือชื่อผู้นำฝาก..... | ตำแหน่ง..... |

# ใบรับเงิน

**ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว**

| | |
|---|---|
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน<br><br>.....<br>(.....)<br>วันที่..... | ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก<br><br>.....<br>(.....)<br>วันที่..... |

(สำหรับหน่วยรับฝาก)

# ใบเบิกถอน

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

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

| *ใบรับเงิน* | |
|---|---|
| ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว | |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน |
| วันที่ | |

## ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร..............................................สาขา......................................เลขที่บัญชี.....................................................

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | จำนวนเงิน | | | ลายมือชื่อ หัวหน้า หน่วยงานย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ฝาก | ถอน | คงเหลือ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

| วัน เดือน ปี | เลขที่เช็ค | จ่ายให้ | จำนวนเงิน | | ลงชื่อผู้รับเช็ค | ลงชื่อผู้อนุมัติจ่ายเช็ค | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | |

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้า จะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวันในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่.....

| ประเภท | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก | รวม | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| **เงินนอกงบประมาณ** | | | | | |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** | | | | | |
| 1.ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน | | | | | |
| 2.ค่าหนังสือเรียน | | | | | |
| 3.ค่าเครื่องแบบนักเรียน | | | | | |
| 4.ค่าอุปกรณ์การเรียน | | | | | |
| 5.ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | | | | |
| **เงินอุดหนุนปัจจัยนักเรียนยากจน** | | | | | |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** | | | | | |
| **เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน** | | | | | |
| **เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์** | | | | | |
| | | | | | |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** | | | | | |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** | | | | | |
| **เงินประกันสัญญา** | | | | | |
| | | | | | |
| **รวม** | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

---

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

**รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร**

**ชื่อหน่วยงาน.....**

**ธนาคาร.....สาขา.....(เลขที่บัญชี.....)**

**ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....**

| | | | บาท |
|---|---|---|---|
| ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป | | | XX |
| หัก | เงินฝากระหว่างทาง | ( XX ) | |
| | หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป | ( XX ) | |
| | ค่าธรรมเนียมธนาคาร | ( XX ) | |
| | เช็คคืน | ( XX ) | |
| | ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ | ( XX ) | |
| | ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักของหน่วยงาน | ( XX ) | ( XX ) |
| บวก | เช็คค้างจ่าย/เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน | XX | |
| | หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป | XX | |
| | ดอกเบี้ยรับ | XX | |
| | เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก | XX | XX |
| ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement) | | | XX |

**หมายเหตุ** ใช้ยอดคงเหลือตาม Bank statement เป็นหลัก รายการในบัญชีแยกประเภทใดที่แตกต่างจาก Bank statement ต้องปรับปรุงให้ตรงกับ Bank statement

รายงานการรับ - การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

โรงเรียน .....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

| รายการ | จำนวนเงิน |
|---|---|
| ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา | |
| <u>รายรับ</u> | |
| 1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ | |
| 2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ | |
| 3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ | |
| 4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย | |
| 4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง | |
| 4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง | |
| 5. เงินค่าแบบรูปรายการ | |
| 6. ผลประโยชน์อื่น | |
| 6.1 เงินระดมทรัพยากร | |
| 6.2 ..... | |
| 6.3 ..... | |
| <u>รายจ่าย</u> | |
| 1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว | |
| 2. งบดำเนินงาน | |
| 2.1 ค่าตอบแทน | |
| 2.2 ค่าใช้สอย | |
| 2.3 ค่าวัสดุ | |
| 2.4 ค่าสาธารณูปโภค | |
| 3. งบลงทุน | |
| 3.1 ค่าครุภัณฑ์ | |
| 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | |
| 4. งบเงินอุดหนุน | |
| 5. อื่น ๆ | |
| 5.1 ..... | |
| 5.2 ..... | |
| รวมรายจ่าย | |
| ยอดยกไป | |

หมายเหตุ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

| **สัญญาการยืมเงิน** | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด |
|---|---|
| ยืนต่อ..... | ..... |

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| | |
|---|---|
| (ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท) | |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

(ด้านหน้า)

# รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | เงินสด หรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**หมายเหตุ** *(1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี*

*(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม*

*(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย*

*(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ*

(ด้านหลัง)

บค. ...../.....

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ได้รับเงินจาก .....ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|
| | บาท | ส.ต. |
| ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>วันที่..... | | |
| **รวมทั้งสิ้น** | | |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -.....-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

( )

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

( )

# หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐

ที่อยู่ .....

(1)

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่ .....

ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตามสัญญาเลขที่ .....

ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย * เลขที่ประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ชื่อ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐

ที่อยู่ .....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่ (2) .....

ที่อยู่ .....

| ประเภทภาษี | ประเภทเงินได้ที่จ่าย | วันเดือนปีที่จ่าย | จำนวนเงินได้ | ภาษี |
|---|---|---|---|---|
| ภาษีเงินได้นิติบุคคล<br>ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา<br>ค่าปรับ | | | | |
| | | รวม | | |

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

## ทะเบียนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี.....

ของโรงเรียน.....

แผนงาน/โครงการ.....

จำนวนเงินที่ใช้ในโครงการ.....บาท

| วัน/เดือน/ปี | รายการ | รับ | จ่าย | คงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึกข้อความ และ

คำสั่งต่าง ๆ

สามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่**.....**วันที่**.....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

---

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน**

ด้วย.....ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....

จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวน.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ.....

(ให้ระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งบประมาณจัดสรร .....บาท

เบิกแล้ว .....บาท

**คงเหลือ** .....**บาท**

เบิกครั้งนี้ .....บาท

**คงเหลือ** .....**บาท**

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ทำหน้าที่คุมเงินงบประมาณ

**อนุมัติ**

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่**.....**วันที่**.....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

---

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน**

ด้วย.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....

ประจำเดือน.....จาก.....ดังนี้

๑. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท

๒. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งาน/โครงการ .....บาท

งบประมาณจัดสรร .....บาท

เบิกแล้ว .....บาท

**คงเหลือ** .....**บาท**

เบิกครั้งนี้ .....บาท

**คงเหลือ** .....**บาท**

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ทำหน้าที่คุมเงินงบประมาณ

**อนุมัติ**

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่**.....**วันที่**.....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน.....

---

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน**.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ จาก.....จำนวน.....บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่ ..... จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัวโครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
มูลค่าสินค้า.....บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท
ค่าปรับ.....บาท
คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

งบประมาณจัดสรร .....บาท
เบิกแล้ว .....บาท
**คงเหลือ** .....**บาท**
เบิกครั้งนี้ .....บาท
**คงเหลือ** .....**บาท**
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ทำหน้าที่คุมเงินงบประมาณ

**อนุมัติ**
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

---

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน..... .....ที่ ...../.....ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....และ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง.....เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่
    1. การรับ- จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
    2. จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
2. นาย/นาง.....เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่
    1. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
    2. จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
    3. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

---

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ข้อ 86 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....ที่ ...../.....ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง.....
2. นาย/นาง .....
3. นาย/นาง.....

หากบุคคลใดบุคคลหนึ่งข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้ ขอแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ นาย.....

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

---

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....ที่ ...../.....ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการรับ- จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

1. นาง/นาย..... ประธานกรรมการ
2. นาง/นาย..... กรรมการ
3. นาง/นาย..... กรรมการ

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

---

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียน.....ที่ ...../.....ลงวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การบริหารทรัพย์สินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง..... เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
    1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
    2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
    3. ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบสั่งจ่าย
2. นาย/นาง.....เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
    1. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
    2. จัดทำบัญชีวัสดุ
    3. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
    4. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

# ตัวอย่าง

# ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงาน

# ประจำปี.....

# ของโรงเรียน.....

# แผนงาน/โครงการ พัฒนาสื่อการเรียนการสอน

# จำนวนเงินที่ใช้ในโครงการ 50,000 บาท

| วันเดือนปี รับ/จ่าย | รับเงินจาก หน่วยงาน | รายการ | รับ | | จ่าย | | คงเหลือ | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 พ.ย.53 | รับเงินจากสพฐ. | รับเงินสนับสนุน จ้างครูจ้างสอน | 24,000 | - | | | 24,000 | - | |
| 30 พ.ย.53 | | จ่ายค่าจ้าง ครูจ้างสอน | | | 6,000 | - | 18,000 | - | |
| 2 ธ.ค.53 | รับเงินจากสพฐ. | รับเงินอุดหนุนฯ รายหัว | 26,000 | - | | | 44,000 | - | |
| 15 ธ.ค.53 | | จ่ายค่าวัสดุ ฝึกสอน สอบ | | | 14,000 | - | 30,000 | - | |
| 30 ธ.ค.53 | | จ่ายค่าตอบแทน วิทยากรบุคคลฯ | | | 3,000 | - | 27,000 | - | |
| 30 ธ.ค.53 | | จ่ายค่าจ้างครูจ้างสอน | | | 6,000 | - | 21,000 | - | |
| **รวม** | | | **50,000** | **-** | **29,000** | **-** | **21,000** | **-** | |

<u>หมายเหตุ</u> ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ออกแบบให้เพื่อใช้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน ไม่สามารถใช้แทนทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย หรือระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อยของโรงเรียน