

ที่ ศธ ๐๔๑๐๕ /๑๘๒๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
ถนนเพชรเกษม ตำบลท่ายาง อำเภอท่ายาง
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ สาระน่ารู้/แนวปฏิบัติ ปฏิทินการรายงาน และแบบฟอร์มต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดฯ ทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งด้วย คู่มือปฏิทินการรายงาน และแบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ได้จัดทำ คู่มือ เกี่ยวกับ ปฏิทินการรายงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ และรวบรวม แบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ และแบบรายงานทางการเงิน ที่โรงเรียนต้องดำเนินการ พร้อมตัวอย่าง บันทึกข้อความ และคำสั่งต่างๆ ตามแนวทางการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสถานศึกษาให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ขอให้สถานศึกษาได้ศึกษาคู่มือปฏิทินการรายงาน และแบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งดำเนินการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์กับทางราชการสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ คำชาย)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐-๓๒๔๗-๓๘๖๔ ต่อ ๒๐๘
โทรสาร ๐-๓๒๔๗-๓๘๕๖

สาระน่ารู้ / แนวปฏิบัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป. เพชรบุรี เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ได้จัดทำคู่มือ เกี่ยวกับ ปฏิทินการรายงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ และ รวบรวมแบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ และแบบรายงานทางการเงิน ที่โรงเรียนต้องดำเนินการ พร้อมตัวอย่างบันทึกข้อความ และคำสั่งต่างๆ ตามแนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

ขอให้สถานศึกษา ได้ศึกษาตามปฏิทินการรายงาน และแบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ เพื่อได้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2
17 กรกฎาคม 2566

คู่มือ

1. ปฏิทินการรายงานที่
   โรงเรียนต้องดำเนินการ
2. แบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ
   และแบบรายงานทางการเงิน





รวบรวมโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

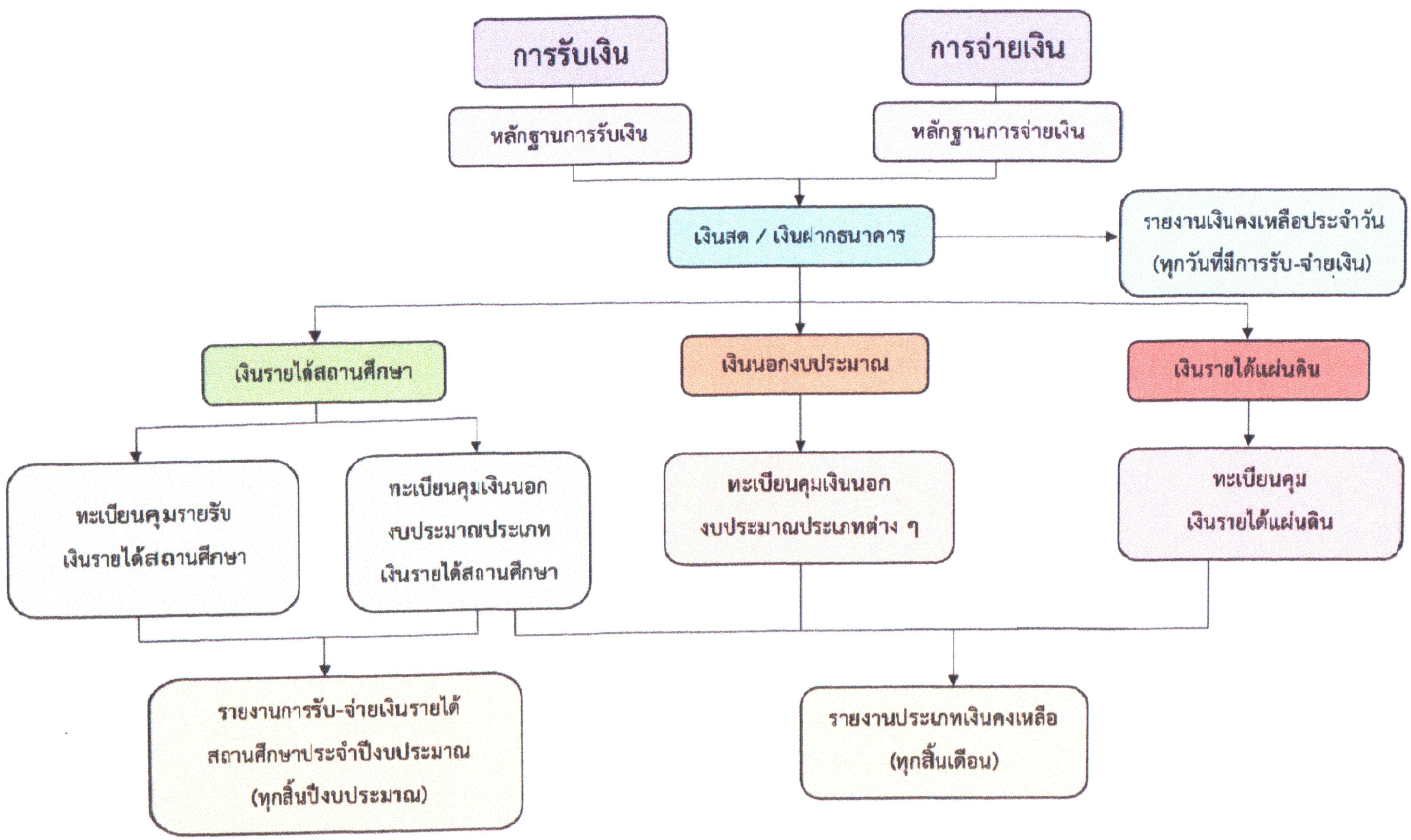
แบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ และแบบรายงานทางการเงิน

ที่	รายการ	หน้า
1	ปฏิทินการรายงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ	ก
2	แผนผังแสดงระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย	ข
3	บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา	1
4	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2
5	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ประเภท....	3 - 4
6	ทะเบียนคุมการรับ-นำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน	5 - 6
7	ทะเบียนคุมการรับ-นำส่ง เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย	7 - 8
8	แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)	9
9	สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)	10
10	แนวปฏิบัติการนำฝากเงินและถอนเงินฯ	11 - 12
11	ใบนำฝาก	13
12	ใบเบิกถอน + แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร	14 - 15
13	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	16
14	ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (บค., บจ.)	17 - 19
15	แบบรายงานการรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา	20
16	ทะเบียนการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ	21
	ภาคผนวก	
	ตัวอย่างบันทึกข้อความ และ คำสั่งต่างๆ	

ปฏิทินการรายงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ

ลำดับที่	รายการ	กำหนดวันส่ง	หมายเหตุ
1	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน	ทุกต้นเดือน ของเดือน (ช่วงวันที่ 1 – 5 ของเดือนถัดไป)	ถ่ายสำเนารายงานฯ พร้อมหนังสือนำส่ง ส่ง สพป. เพชรบุรี เขต 2
2	รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	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 * สำเนารายงานให้ สพป. เพชรบุรี เขต 2 1 ชุด
5	การกรอกข้อมูลการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค ที่โรงเรียนต้องชำระเงินโดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อจ่าย - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา - ค่าโทรศัพท์ - ค่าอินเตอร์เน็ต	ทุกๆ สิ้นเดือนที่มีการชำระค่าสาธารณูปโภค	กรณีที่มีการจ่ายชำระทุกๆ สิ้นเดือน ต้องไปกรอกรายงานค่าสาธารณูปโภค ในระบบ e-budget.jobobec.in.th (ตรวจสอบภายใน สพป.เก็บข้อมูลการใช้จ่าย และหนี้ค่าสาธารณูปโภคจากระบบรายงาน สพฐ. เป็นรายไตรมาส)

แผนผังแสดงระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย



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					
เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์					
เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน					
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

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท..

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก		
							ฝาก (ถอน)	คงเหลือ	
		รวมเดือนนี้							
		รวมตั้งแต่ต้นปี							

ลงชื่อ..เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

ลงชื่อ..ผู้อำนวยการโรงเรียน

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท..(อุดหนุนฯ/ อาหารกลางวัน / รายได้สถานศึกษา) แยกตามประเภท

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก		
							ฝาก (ถอน)	คงเหลือ	
		รวมเดือนนี้							
		รวมตั้งแต่ต้นปี							

จะต้องมีการปิดบัญชีทุกๆ สิ้นเดือน เพื่อสอบทานยอดคงเหลือ

ลงชื่อ...เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

ลงชื่อ...ผู้อำนวยการโรงเรียน

ทะเบียนคุมการรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

โรงเรียน ....

ประจำปีงบประมาณ..

ที่	วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
				รับ (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

โรงเรียน .....

ประจำปีงบประมาณ.....

ที่	วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
				รับ (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	
1	30 มิถุนายน 2566	704-1-1124.....	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (อุดหนุนฯ)	35.39	-	35.39	
2	30 มิถุนายน 2566	704-1-1156.....	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (อาหารกลางวันฯ)	28.79		64.18	
			รวมเดือนนี้	64.18	-		
			รวมตั้งแต่ต้นปี	64.18	-	64.18	
				ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน			
				ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน			
1	5 กรกฎาคม 2566	บฝ.7/66	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ดอกเบี้ยเงินฝากฯ)		64.18		
			รวมเดือนนี้	-	64.18	-	
			รวมตั้งแต่ต้นปี	-	64.18	-	
				ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน			
				ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน			

สรุปผล การ นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน - กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ปีการศึกษา.....

ประจำปีงบประมาณ.....

| ที่ | ชื่อ-สกุล ครู | ระยะเวลาที่นิเทศ | | |

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการรับ - นำส่งเงิน ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

โรงเรียน .....

ประจำปีงบประมาณ.....

ที่	วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
				รับ (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	
1	14 กรกฎาคม 2566	ภ.4235/ 1	รับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย (จ้างเหมาอาหารฯ)	150.00		150.00	
			(นางจรวย จริงใจ)				
2	14 กรกฎาคม 2566	บจ. 8/66	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร		150.00	-	
			(นางจรวย จริงใจ)				
3	31 กรกฎาคม 2566	ภ.4235/ 2	รับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ครูอัตราจ้าง)	110.00		110.00	
			(นางสาวจิตใจดี ขยันยิ่ง)				
4	31 กรกฎาคม 2566	บจ. 9/66	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร		110.00	-	
			(นางสาวจิตใจดี ขยันยิ่ง)				
			รวมเดือนนี้	260.00	260.00		
			รวมตั้งแต่ต้นปี	260.00	260.00	-	
			ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน				
			ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน				
	หมายเหตุ ภ.4235/1 หมายถึง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แล้วใส่รันนิ่งตามออกหนังสือรับรอง.....						

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 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

สมุดคู่ฝาก

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ประจำปีงบประมาณ.....

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

แนวปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและการถอนคืนเงินประกันสัญญา

สพป.เพชรบุรี เขต 2 ขอเรียนชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำฝากเงินประกันสัญญา และการถอนเงินประกันสัญญา กรณีที่โรงเรียนได้ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เป็นเงินสด) ซึ่งเงินประกันสัญญาดังกล่าว โรงเรียนจะต้องนำฝาก สพป.เพชรบุรี เขต 2 ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. การรับเงินประกันสัญญา

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนบันทึกรับเงินในสมุดเงินสด พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้ว**บันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** ประเภทเงินประกันสัญญา

2. การนำฝากเงินประกันสัญญา มีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

บันทึกการฝากในใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก แล้วยื่นเอกสารต่อ สพป.เพชรบุรี เขต 2 ดังนี้

2.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียน

2.2 ใบแจ้งการชำระเงินประกันสัญญา และใบ Pay-in Slip (จากธนาคาร)

2.3 ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ

2.4 สมุดคู่ฝาก

2.5 สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

* เมื่อ สพป.เพชรบุรี เขต 2 นำเงินฝากคลังจังหวัดแล้ว จะคืน ใบนำฝาก 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก ให้โรงเรียน เพื่อนำไปบันทึกบัญชี ต่อไป

3. การขอถอนเงินประกันสัญญา

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สพป.เพชรบุรี เขต 2 เพื่อขอถอนหลักประกันสัญญา แล้วยื่นเอกสารต่อ สพป.เพชรบุรี เขต 2 ดังนี้

3.1 หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.2 ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ

3.3 สมุดคู่ฝาก

3.4 หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

3.5 สำเนาใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งมอบงาน จำนวน 1 ฉบับ

3.6 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง(ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ

3.7 สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

สพป.เพชรบุรี เขต 2 จะวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญาจากคลังจังหวัดและจะโอนเงินจ่ายตรงแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ สพป.เพชรบุรี เขต 2 จะส่งคืนสมุดคู่ฝากพร้อมสำเนาใบเบิกถอน ให้แก่โรงเรียนเพื่อนำไปบันทึกบัญชีต่อไป.

แนวปฏิบัติในการนำฝาก/ถอนเงินโครงการอาหารกลางวันเกินอำนาจการเก็บรักษา

1. การรับเงินโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด/เช็ค เงินโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงเรียนบันทึกรับเงินในสมุดเงินสด พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน

2. การนำฝากเงินโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระทรวงการคลังอนุญาต ให้โรงเรียนนำเงินที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ส่วนที่เกิน 200,000 บาท ให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำฝากคลังจังหวัดต่อไป มีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

บันทึกการฝากในใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก แล้วยื่นเอกสารต่อ สพป.เพชรบุรี เขต 2 ดังนี้

2.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียน

2.2 ใบแจ้งการชำระเงินอาหารกลางวัน และใบ Pay-in Slip (จากธนาคาร)

2.3 ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ

2.4 สมุดคู่ฝาก

เมื่อ สพป.เพชรบุรี เขต 2 นำเงินฝากคลังจังหวัดแล้ว จะคืน ใบนำฝาก 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก ให้โรงเรียน เพื่อนำไปบันทึกบัญชี ต่อไป

3. การขอถอนเงินโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เมื่อโรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้เงินโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สพป.เพชรบุรี เขต 2 เพื่อขอถอนเงินโครงการอาหารกลางวันฯ แล้วยื่นเอกสารต่อ สพป. เพชรบุรี เขต 2 ดังนี้

3.1 หนังสือขอถอนเงินโครงการอาหารกลางวันฯ จากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.2 ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ

3.3 สมุดคู่ฝาก

สพป.เพชรบุรี เขต 2 จะวางฎีกาเบิกถอนเงินโครงการอาหารกลางวันฯ จากคลังจังหวัดและจะโอนเงินจ่ายให้แก่โรงเรียน และ สพป.เพชรบุรี เขต 2 จะส่งคืนสมุดคู่ฝากพร้อมสำเนาใบเบิกถอน ให้แก่โรงเรียน เพื่อนำไปบันทึกบัญชีต่อไป.

ใบนำฝาก

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

ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้

ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

(ตัวอักษร) .....

วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก.....	ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน ..... (.....) วันที่.....	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก ..... (.....) 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

แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรีเขต 2

☐ **บุคคลธรรมดา**

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

บัตรประจำตัวเลขที่..... วันที่ออกบัตร.....

วันหมดอายุ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ **นิติบุคคล**

ข้าพเจ้า.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

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

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม

ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... และมีหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 โอนเงินค่าถอนคืน

เงินประกันสัญญา จำนวนเงิน.....บาท (.....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน..

ปีงบประมาณ...................................

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายเซ็นผู้รับใบเสร็จ	ลายเซ็นผู้อนุมัติ
		จำนวน	เล่มที่ - เลขที่	จำนวน	เล่มที่ - เลขที่	จำนวน	เล่มที่ - เลขที่		

โรงเรียน..ตัวอย่าง.....

ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน)

ปีงบประมาณ .....

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

เล ปีงบประม

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

บค...../..... คือ หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จะเกิดขึ้นกรณีที่ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินออกให้ ส่วนราชการผู้จ่ายเงิน

<u>การลำดับเลขที่ บจ. หรือ บค.</u>

บจ. และ บค. เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ จึงออกเลขที่ต่อเนื่องกันตามลำดับที่ได้รับหลักฐานก่อนหลัง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย (บค.)

โรงเรียน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

เลขที่ ใบสำคัญ (บค)	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	จ่ายให้	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย (บจ.)

โรงเรียน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

เลขที่ ใบสำคัญ (บจ)	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	จ่ายให้	หมายเหตุ

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

ทะเบียนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี.....

ของโรงเรียน.....

แผนงาน/โครงการ.....

จำนวนเงินที่ใช้ในโครงการ.....บาท

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึกข้อความ

และ

คำสั่งต่าง ๆ

ตัวอย่าง ปรับใช้ตามความเหมาะสม



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.....

ตัวอย่าง ปรับใช้ตามความเหมาะสม



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.....

ตัวอย่าง ปรับใช้ตามความเหมาะสม

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.....

ตัวอย่าง ปรับใช้ตามความเหมาะสม



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....คำสั่งเดิม (ถ้ามี).....ที่ ...../.....ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ 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.....

ตัวอย่าง ปรับใช้ตามความเหมาะสม



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ข้อ 86 และข้อ 93 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....ที่ คำสั่งเก่า(ถ้ามี) ...../.....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.....

ตัวอย่าง ปรับใช้ตามความเหมาะสม



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ข้อ 83 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....ศิลาแท่น (ศิลา).....ที่ ...../.....ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการรับ- จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนคนเดียวได้

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ กรรมการ มีหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน → ลงลายมือชื่อกำกับไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ____ เล่มที่จำนวนเงิน ____ บาท

( )

ตัวอย่าง ปรับใช้ตามความเหมาะสม



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียน.....ที่ คำสั่งเก่า (ถ้ามี).....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. จัดทำแยกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
    2. จัดทำบัญชีวัสดุ
    3. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
    4. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....