

การควบคุมการรับ จ่ายเงินของสถานศึกษา

การรับเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๖ และ ๗๙ - ๘๓ โดยดำเนินการดังนี้

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมายผู้ปฏิบัติงานในส่วนของงานการเงินและบัญชี ทั้งในส่วนของผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน ผู้ทำหน้าที่จัดทำบัญชี โดยให้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน และกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจนว่าบุคคลใดรับผิดชอบปฏิบัติงานในส่วนใด

๒) การรับเงินทุกครั้งไม่ว่าจะเป็นเงินประเภทใด โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้โรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน (ยกเว้นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย) โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และออกเรียงตามลำดับวันที่รับเงิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงิน และบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๒.๒) ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่โรงเรียน

๒.๓) จำนวนเงินที่ได้รับ

๒.๔) ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วยทุกฉบับ

๓) ทุกสิ้นเวลาการรับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นส่งต่อ เจ้าหน้าที่การเงินและให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง และแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การจ่ายเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๖ - ๓๙ และข้อ ๔๔ - ๔๖ โดยดำเนินการดังนี้

๑) เมื่อโรงเรียนได้มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

๒) ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่า มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้องและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นระบบในที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย

๓) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- ๓.๑) ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๓.๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓.๓) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๓.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๓.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งชื่อตัวบรรจงและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การควบคุมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

การเก็บรักษาเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ – ๙๑ ข้อ ๙๓ และข้อ ๑๐๑ โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจนว่า บุคคลใดรับผิดชอบปฏิบัติงานในส่วนใดและกำชับให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๒. เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคัต) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงิน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้ส่งเงินแล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. ในวันทำการถัดไป หากโรงเรียนมีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নির্যออกมาใช้จ่ายให้ กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบโดยให้ลงลายมือรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

***กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาเข้าไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาจ่ายเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

๑. เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

๒. เงินนอกงบประมาณ

๒.๑ เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่องทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ ดังนี้

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
๑. โรงเรียนขนาดเล็กที่มี นักเรียน ไม่เกิน ๑๒๐ คน	๒๐,๐๐๐ บาท	๓๐,๐๐๐ บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำฝาก สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
๒. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน ๑๒๐ คน	๓๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	
- สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท			
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๙ วรรคสาม			

๒.๒ เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
๑. เงินสนับสนุนโครงการ อาหารกลางวัน	เก็บรักษาเงินสด ทุกโครงการรวมกัน ได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	-ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท	-ส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อนำฝากคลัง
๒. เงินสนับสนุนโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ		- ส่วนที่เกินนำฝาก ธนาคาร โดยต้องนำ ไปใช้จ่ายภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับเงิน	-ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง
- ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็น รายได้แผ่นดิน			

๒.๓ เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๓๖ ดังนี้

(๑) เก็บรักษาเงินสด ณ สถานที่ที่ทำการ ได้ไม่เกินวันละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) เงินส่วนที่เกินนำฝากธนาคารหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก

(๓) ดอกผลของเงินที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สถานศึกษาเก็บสมทบไว้เพื่อ

ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒.๔ เงินลูกเสือ ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๙

๒.๕ เงินเนตรนารี ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ.๒๕๒๐

๒.๖ เงินยุวกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ.๒๕๓๓

๒.๗ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัยตามจำนวนเงินที่จัดเก็บได้เพื่อรณาส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

๒.๘ เงินประกันสัญญา ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

๓. เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากมีรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป

การตรวจสอบรับ-จ่ายเงินประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน เพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓

๒) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ดังนี้

๒.๑) ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารนำส่งเงิน) และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ ว่าครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ที่ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓)

๒.๒) ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่า ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในทะเบียนคุมนั้น ๆ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)

๓) ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ มีข้อกำหนดว่า ทุกสิ้นวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่างๆ โดยตรวจสอบยอดรวมเงินที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่าย นำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ตัวอย่าง

๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
๔. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕. ตัวอย่างการเขียนใบเสร็จรับเงิน
๖. ตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๗. ตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม (บันทึกขออนุมัติใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี)
๘. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินด้วยเช็ค



คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และ
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....ที่/.....
ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

๑. นาย/นาง.....เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่
 - (๑) การรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
 - (๒) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๒. นาย/นาง.....เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี โดยให้ปฏิบัติหน้าที่
 - (๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
 - (๒) จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
 - (๓) จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

ให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../.....
เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และ
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ข้อ ๙๑ จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
ของโรงเรียน ดังนี้

๑. นาย/นาง.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. นาย/นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. นาย/นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

หากบุคคลใดบุคคลหนึ่งข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้ ขอแต่งตั้งให้บุคคล
ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ นาย.....ตำแหน่ง.....

ให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และ
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ข้อ ๘๓ จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....
ที่/.....ลงวันที่เดือน.....พ.ศ..... และเพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการ
รับ-จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติ
หน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

๑. นาง/นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. นาง/นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. นาง/นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียน.....
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียน
..... ที่/..... เรื่อง สั่ง ณ วันที่
และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม
พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อ
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่
๓. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



เล่มที่ 21ก 11115

เลขที่ 4

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ โรงเรียน.....

วันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2565

ได้รับเงินจาก.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 (70%) ดังนี้		
1. ค่าจัดการเรียนการสอน	50,000	00
2. ค่าอุปกรณ์การเรียน	20,000	00
3. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	30,000	00
(เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย)		
รวมบาท	100,000	00

(ตัวอักษร -หนึ่งแสนบาทถ้วน-)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....เจ้าหน้าที่การเงิน.....

(ตัวอย่าง)



เล่มที่ 21ก 11115

เลขที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ โรงเรียน.....

วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2565

ได้รับเงินจาก.....สำนักงานเทศบาลตำบล.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 ไตรมาสที่ 1/2566 จำนวน 100 คน ๆ ละ 21 บาท 50 วัน จำนวนเงิน (เช็คเลขที่ 123456 ลว.20 ต.ค.65)	105,000	00
รวมบาท	105,000	00

(ตัวอักษร -หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน-)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....เจ้าหน้าที่การเงิน.....

(ตัวอย่าง)



เล่มที่ 21ก 11115

เลขที่ 2

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ โรงเรียน.....

วันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2565

ได้รับเงินจาก.....นาย.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินบริจาคระบுவัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนการศึกษานักเรียน จำนวน 10 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท จำนวนเงิน	10,000	00
ให้ระบุ (รับเงินสดหรือรับผ่านระบบ E-donation สรรพากร)		
รวมบาท	10,000	00

(ตัวอักษร -หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....เจ้าหน้าที่การเงิน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ด้วย.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....
ประจำเดือน.....จาก.....ดังนี้
๑. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท
๒. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามบัญชีรายละเอียดการจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม.....ราย และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ได้
โอนเงินประกันสังคมส่วนของนายจ้างและของลูกจ้างเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียน เลขที่.....
จำนวน.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกเงิน
ประกันสังคม เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมประจำเดือน.....พ.ศ.....
เป็นเงินรวม.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือโรงเรียน.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....
ได้เชิญให้ (นาย /นาง /นางสาว).....เป็นวิทยากรในโครงการ.....
.....วิชา.....
ในระดับ ชั้นประถมศึกษาปีที่..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบ
ตามแผนการสอนแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก จำนวน.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....
จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มสาระวิชา.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	คำสั่ง
ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้ว ถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ได้จำนวน.....บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๑. อนุมัติ ๒. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าสอนพิเศษ ฯ	() ทราบ () อนุมัติ () ลงนามแล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน อำเภอ

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของโรงเรียนบ้าน.....

ได้อนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม..... จำนวน บาท นั้น

บัดนี้ งาน/ฝ่าย..... ได้พิจารณากำหนดจัดกิจกรรม/ประชุม/อบรม.....

ขึ้นในวันที่..... ณ โรงเรียน..... อำเภอ..... โดยมี

วัตถุประสงค์เพื่อให้.....และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ประชุม/อบรม จำนวน.....คน

ประกอบด้วย ครูและบุคลากรโรงเรียน จำนวน.....คน นักเรียนชั้น ป.๕ และ ป.๖ จำนวน.....คน

งาน/ฝ่าย..... จึงขออนุมัติจัดกิจกรรม/ประชุม/อบรม.....

ตามโครงการดังกล่าวและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน.....บาท ดังนี้

๑. ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๕๐ คน = ๔,๐๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท จำนวน ๕๐ คน = ๓,๕๐๐ บาท

๓. ค่าตอบแทนวิทยากร ๑ คน จำนวน ๓ ชม. ๆ ละ ๖๐๐ บาท = ๑,๘๐๐ บาท

๔. ค่าวัสดุ/ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าทำป้ายไวนิล = ๒,๐๐๐ บาท

๕. ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ = ๑๕,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/อบรม/ประชุมครั้งนี้ จำนวน ๒๖,๓๐๐.๐๐ บาท

(สองหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน)

๒. อนุมัติจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายรายการที่ ๑ - ๓ จำนวน ๙,๓๐๐.๐๐ บาท และลงนามในสัญญายืม

จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำหรับค่าใช้จ่ายรายการที่ ๔ - ๕ เห็นควรมอบกลุ่มงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ต่อไป

๔. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร จำนวน ๒ ฉบับ

๕. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

ทราบ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.....

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	วันที่ส่งจ่ายเช็ค	เลขที่เช็ค	รายการจ่าย/ผู้รับเงิน	จำนวนเงินที่จ่าย	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ลายมือชื่อผู้ส่งจ่าย	ลายมือชื่อผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค
1.	12 ต.ค.65	102000015	-ค่าไฟฟ้า เดือน ก.ย.65 สนง.ไฟฟ้าอุดรธานี	1,500.-	1) นายดี (ผอ.รร.) 2) น.ส.งามใจ (จนท.กง.)	1)..... 2).....	จนท.รับเงิน สนง.ไฟฟ้า	12 ต.ค.65
2.	20 ต.ค.65	102000016	-ค่าวัสดุการศึกษา บริษัท.....	25,000.-	1) นายดี (ผอ.รร.) 2) น.ส.งามใจ (จนท.กง.)	1)..... 2).....	บริษัท..... ผู้ขาย	21 ต.ค.65
					1)..... 2).....	1)..... 2).....		
					1)..... 2).....	1)..... 2).....		
					1)..... 2).....	1)..... 2).....		
					1)..... 2).....	1)..... 2).....		
					1)..... 2).....	1)..... 2).....		
					1)..... 2).....	1)..... 2).....		

