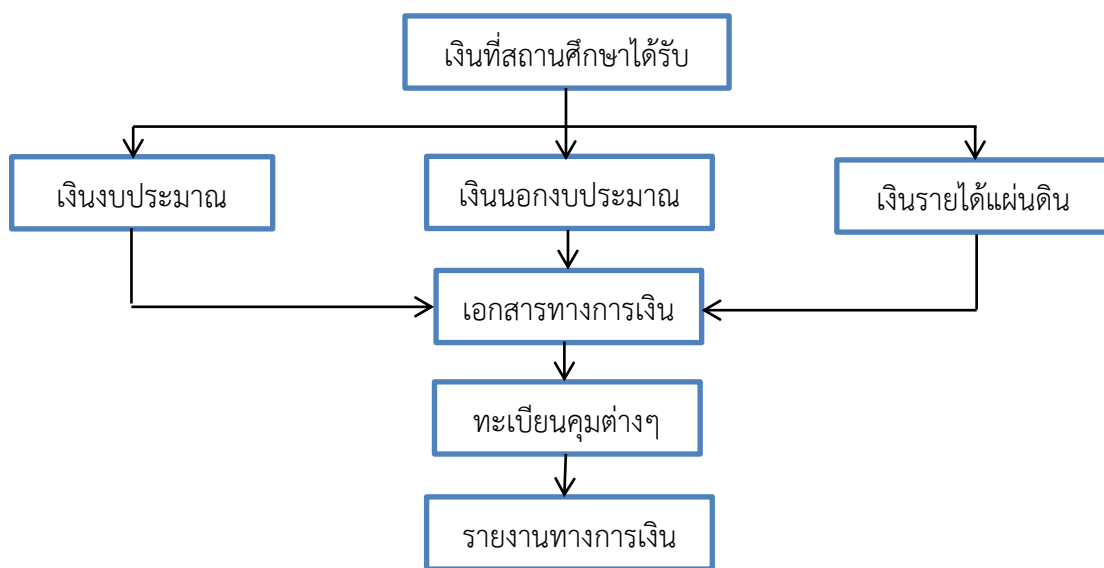


## การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยของส่วนราชการ ที่ต้องจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินประเภทต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ซึ่งเป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีจากเดิมตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดและบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่างๆ ให้เหลือเพียงบันทึกการรับจ่ายเงินประเภทต่างๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่างๆ แสดงในรายงานทางการเงิน เพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 สรุป ดังนี้



### ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

ประกอบด้วย

1. **เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1.1 งบบุคลากร

1.1.2 งบดำเนินงาน

### 1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไป ใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษาแล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

**2. เงินรายได้แผ่นดิน** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

2.2 ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.3 ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืน ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

**3. เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็น รายได้แผ่นดิน หรือหมายถึงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502

\*\*\* ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

3.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่

3.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.1.2 เงินโครงการอาหารกลางวัน

3.1.3 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

**สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับ** ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

## เอกสารทางการเงิน

ประกอบด้วย

### 1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ

1.2 คู่มือใบเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขออนเงินที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 4235) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

### 2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

## ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วย

1. **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

## 2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลาง เป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

## 3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) เงินอุดหนุนท้องถิ่น เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุน กสศ. เงินประกันสังคม ซึ่งทะเบียนคุมเงินมี 2 แบบ ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

## 4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

## 5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

## 6. สมุดคู่ฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่างๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคารในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

### 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนต่างๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัตติเก็บเข้าตู้নিরায় แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

### 2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

#### 2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

#### 2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. รายงานอื่น ๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

#### 3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำรายงานเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

#### 3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังประชารัฐโรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ :  
โรงเรียน.....

#### 3.2.2 รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

## การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่างๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน
3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่างๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

## แบบฟอร์มทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....
5. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท..... (กรณีจ่ายเงินยืม)
6. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท..... (กรณีจ่ายเงินยืม)
7. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
9. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
10. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
11. รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ: โรงเรียน..... (ปชร.1)
12. รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ (แบบ ปชร.2)
13. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
14. ใบนำฝาก
15. ใบเบิกเงินฝาก
16. คำขอรับเงินฝากธนาคาร















(ตัวอย่าง)

ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อหัวหน้า หน่วยงานย่อย	หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
1 ต.ค.65		ยอดยกมา	-	-	150,000.-		
10 ต.ค.65	บร.21ก001/1	รับจากโอนเงินอุดหนุนจาก สพป.	200,000.-	-	350,000.-	ผอ.รร.	
12 ต.ค.65	บจ.1/66	จ่ายเช็คค่าไฟฟ้า เดือน ก.ย.65	-	1,500.-	348,500.-	ผอ.รร.	

(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ .....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
-ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
-ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
-เงินอุดหนุนรายหัว					
-เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
-เงินค่าหนังสือเรียน					
-เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน					
-เงินค่าอุปกรณ์การเรียน					
-เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
-เงินรายได้สถานศึกษา					
-เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน					
-เงินทุนหมุนเวียนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน					
-เงินดอกผลโครงการอาหารกลางวัน					
-เงินอุดหนุน กสศ.(ยากจนพิเศษ)					
-เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
-เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว  
และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....

ธนาคาร.....

ประเภท กระแสรายวัน/ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

บาท

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement)

X,XXX,XXX

หัก 1. เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

1.1 เช็คเลขที่.....ลว.....จำนวนเงิน.....บาท

1.2 เช็คเลขที่.....ลว.....จำนวนเงิน.....บาท

1.3 เช็คเลขที่.....ลว.....จำนวนเงิน.....บาท

XX,XXX

2. เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีธนาคารแต่โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกรับเงิน

2.1 รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

2.2 รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

2.3 รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

XX,XXX

บวก .....

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารหลังปรับปรุงแล้ว

X,XXX,XXX

ยอดคงเหลือในทะเบียนเงินฝากธนาคาร

X,XXX,XXX

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
<b>รายรับ</b>	
1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้าหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1.....	
6.2.....	
6.3.....	
<b>รวมรายรับ</b>	
<b>รายจ่าย</b>	
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.....	
<b>รวมรายจ่าย</b>	
<b>ยอดยกไป</b>	

(ตัวอย่าง)

ปชร.1

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ: โรงเรียน.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ดำเนินการระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ตัวอย่าง)

ปชร.2

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

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

(รายรับ ให้แสดงรายการที่ได้รับบริจาค สำหรับรายจ่าย ให้แสดงรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น)





(ตัวอย่าง)  
ใบเบิกเงินฝาก

เลขที่.....	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก.....
<b>คำขออนุมัติ</b>		
หน่วยงานย่อย.....	ถอนเงินฝากประเภท.....	
จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย.....	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ตำแหน่ง.....	
ตำแหน่ง.....	วันที่.....	
<b>คำอนุมัติ</b>		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ.....	ตำแหน่ง.....	
.....	วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี.....เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน.....	
วันที่.....	วันที่.....	

**แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร**  
(กรณีไม่เป็นข้าราชการ, ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญของทางราชการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....

เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....

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

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน, บริษัท.....

.....ลงวันที่.....

และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินค่า.....(ระบุประเภทเงิน

ที่โอนเข้าบัญชี).....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ, สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....(เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน).....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน

ดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงิน

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอคำ

(.....)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.1/ว.143 ลว. 22 ธ.ค.2543 เรื่อง การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยผ่านธนาคาร)

# การควบคุมด้านการบัญชี

## การจัดทำบัญชี

### 1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

#### 1.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านรับ ได้แก่

- 1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 1.1.2 คู่มือรับใบเบิกเงินฝาก
- 1.1.3 สมุดคู่มือฝากธนาคาร
- 1.1.4 คู่มือรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

#### 1.2 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านจ่าย ได้แก่

- 1.2.1 คู่มือรับใบนำฝากและสมุดคู่มือฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
- 1.2.2 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย
  - (1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินการ
  - (2) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน

### 2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

#### 2.1 เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ และการบันทึกรายการบัญชี โดยสรุปดังนี้

##### 2.1.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป ดังนี้

- กรณีรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง เช่น เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-ระบุประเภท แยกตามประเภทเงิน และแสดงยอดเงินในช่อง “คงเหลือ” เป็นเงินสด (กรณีรับเป็นเงินสด)

- กรณีได้รับเงินประกันสัญญา ซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญาให้บันทึกการรับเงิน และรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ให้ครบถ้วน

##### 2.1.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

###### (1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบตามคำสั่งของสถานศึกษา นำสมุดคู่มือฝากธนาคาร พร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร



- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ให้เปลี่ยนสถานะเงิน  
ในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงินลงใน  
ใบนำฝากและในสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและอนุมัติการนำเงินฝากคลัง

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

- การนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง ให้บันทึกในทะเบียน  
คุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่ม  
ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

- การนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุมเงินนอก  
งบประมาณ – เงินฝาก

2.1.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย  
บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง  
“คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลถอนเงินจากคลังโดยแนบใบเบิกถอนที่  
ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอนพร้อมกับสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ถอนเงินจากคลังและบันทึกลดยอดเงินตามประเภทของเงินที่เบิกถอน

- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าบัญชีเงินฝาก  
ธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินใน  
ช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอน แบบคำขอรับเงิน  
ผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก

- กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา โดยโอนเงินเข้าบัญชี  
ธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่

- เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกยอดเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้คู่สัญญาด้วย

#### 2.1.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

(3) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือจัดทำเช็ค เพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และเสนอเช็คพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้ว่าราชการสถานศึกษาพิจารณาลงนามในเช็ค

(4) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง

(5) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชีและส่งจ่ายเช็ค

(6) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่าย โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

#### 2.1.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ให้ยืม โดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญาการยืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

## 2.2 เงินรายได้แผ่นดิน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

#### 2.2.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกรายการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกรับตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

#### 2.2.2 การนำเงินส่งคลัง

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมิตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) บันทึกการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการบันทึกการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

3.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จำเป็น

3.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

3.3 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

- หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

- หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

3.3.2 ใบสำคัญจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน

### การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบประกอบด้วยรายงานการเงิน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

1.1.1 รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้

1.1.2 รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.1.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติเก็บในตู้নিরภัย

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม

\*\*\*กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ - จ่ายเงิน\*\*\*

## 2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

### 2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- เขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
- เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกรับเงิน

### 2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.1 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง

ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.2 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทุกวันที่ 15 ของเดือน ให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ พร้อมแนบใบนำฝาก (Pay-in Slip) และเก็บสำเนารายงานไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.3 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

## 3. รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

### 3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

3.1.1 ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

3.1.2 เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### 3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ :  
โรงเรียน.....

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

- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน เพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

#### 3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ (แบบ ปชร.2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามประเภทเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส