**คู่มือปฏิบัติงานระบบควบคุมการเงิน**

**ของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 สำหรับสถานศึกษา**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร**

**คำนำ**

คู่มือปฏิบัติงานระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สำหรับโรงเรียน เล่มนี้เป็นระบบควบคุมเงินแบบง่าย แม้ผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ทางบัญชีก็สามารถทำได้เพียงมีความตระหนัก ใส่ใจ

และทำอยู่เป็นประจำสม่ำเสมอ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะช่วยลดขั้นตอน ลดภาระการปฏิบัติงานของครูการเงิน-บัญชี อันจะส่งผลให้ครูมีเวลาให้กับภารกิจหลักเพิ่มขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

**สารบัญ**

หน้า

บทที่ 1 บทนำ 1

บทที่ 2 แผนผัง และวิธีการปฏิบัติในการบันทึกควบคุม 2 – 23

บทที่ 3 กรณีศึกษา 24 – 55

ปัญหาถาม – ตอบ 56 - 57

1

**บทที่ 1 บทนำ**

**หลักการและเหตุผล**

ด้วยโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติส่วนใหญ่ เป็นโรงเรียนขนาดไม่ใหญ่มาก งบประมาณที่ได้รับในการจัดสรรเพื่อดำเนินการในสถานศึกษา ไม่มีความซ้ำซ้อนหรือยุ่งยากมากนัก จึงได้ร่วมกับสำนักมาตรฐานการบัญชี กรมบัญชีกลาง พัฒนาระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ขึ้นมาเพื่อใช้ในสถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกิน 300 คน ตั้งแต่ปี พ.ศ.2544

เป็นต้นมา ล่วงมาถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นว่าเป็นระบบควบคุมเงินแบบง่าย เพราะมี 3ช่องคือ รับ จ่าย คงเหลือ ซึ่งเป็นวิธีการง่าย แม้ไม่มีความรู้ทางบัญชีก็สามารถทำได้ ทั้งยังช่วยลดภาระ และระยะเวลาการดำเนินการ ไม่เป็นภาระมากนัก เพียงมีความตระหนัก ใส่ใจ และทำอยู่เป็นประจำสม่ำเสมอ ก็จะสามารถควบคุมการเงินได้เป็นอย่างดี เป็นระบบที่มีความเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา จึงให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามระบบดังกล่าวเช่นกัน

เมื่อปี พ.ศ.2552 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหารโดยหน่วยตรวจสอบภายในในขณะนั้น จึงได้ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.254 โรงเรียนในสังกัด และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร ที่ ศธ 04114/ว 1679 ลงวันที่ 25 กันยายน 2552 ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 เป็นต้นมา แต่จากการประเมินพบว่ามีโรงเรียนส่วนหนึ่งยังมีความเข้าใจไม่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในปีนี้จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 สำหรับสถานศึกษาขึ้น เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการเงินบัญชีต่อไป

2

**บทที่ 2 แผนผัง และวิธีปฏิบัติในการบันทึกควบคุม**

**1.แผนผังงบประมาณที่ได้รับและระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544**

เงินงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จัดทำบัญชี โรงเรียนไม้ต้องทำ แต่ให้บันทึกควบคุมเงินเฉพาะเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มีแผนผังดังนี้

เงินที่โรงเรียนได้รับ

เงินงบประมาณ

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินนอกงบประมาณ

โรงเรียนไม่ต้องทำบัญชี

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

รับเ งิน ใบเสร็จรับเงิน จ่ายเงิน ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

**เงินรายได้แผ่นดิน**

- ทะเบียนคุมการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน

**เงินนอกงบประมาณ**

1.ทะเบียนคุมเงินค่าอาหารกลางวัน

2.ทะเบียนคุมเงินค่าจัดการเรียนการสอน

3.ทะเบียนคุมเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

4.ทะเบียนคุมเงินค่าหนังสือเรียน

5.ทะเบียนคุมเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

6.ทะเบียนคุมเงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

7.ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

8.ทะเบียนคุมเงินค่าฯลฯ

ถ้าเก็บรักษาเงินสดในเมือให้ทำบันทึกรับเงินเพื่อเก็บรักษา

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3

2. **วิธีปฏิบัติในการบันทึกควบคุม**

2.1 การบันทึกคุมเงินรายได้แผ่นดิน

1. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ

2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ

4) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินรับ

5) นำส่ง ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้นำส่งในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี

7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

4

**ทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

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

5

**2.2**  การบันทึกคุมเงินนอกงบประมาณ

2.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 1 ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณทั้งกรณีที่มีการยืมเงินและกรณีเบิกเงิน

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1)วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ

2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ

4) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินรับ

5) จ่าย

5.1) กรณีมีการยืมเงิน เช่น ยืมเงินจากเงินโครงการอาหารกลางวันไปจัดทำอาหารกลางวัน ให้บันทึกจำนวนเงินช่องลูกหนี้ ถ้าส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญให้บันทึกจำนวนเงินในวงเล็บช่องลูกหนี้ และในช่องใบสำคัญโดยไม่มีวงเล็บ กรณีส่งเงินยืมเป็นเงินสดให้บันทึกจำนวนเงินในวงเล็บช่องลูกหนี้แล้วออกช่องคงเหลือเงินสด

5.2) กรณีเบิกเงิน เช่นเบิกเงินจากเงินค่าจัดการเรียนการสอนไปจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าอินเตอร์เนต ให้บันทึกจำนวนเงินในช่องใบสำคัญ

6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี

7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

6

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 1**

**ประเภท**....................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) พ.ศ............ | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | | | (6) คงเหลือ | | | (7) หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | รวม | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7

3.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2 ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณกรณีไม่มีการยืมเงิน เช่น เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1)วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ

2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ

4) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินรับ

5) จ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินจ่าย

6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี

7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

หมายเหตุ ทั้งนี้จะเลือกใช้ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแบบที่ 1 หรือแบบที่ 2 หรือใช้ทั้งสองแบบร่วมกัน ให้เป็นไปตามความต้องการของโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนส่วนมากจะมีการยืมเงินเฉพาะจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียน มีเพียงส่วนน้อยที่มีการยืมเงินอุดหนุนรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน) หรือเงินประเภทอื่น ไปใช้จ่ายในราชการ

8

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2**

**ประเภท**................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)พ.ศ.............. | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | | | (7)หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

9

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ลำดับที่ ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ

2) รายการ ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงิน

3) การรับ ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ

4) การฝาก ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)

5) วันครบกำหนด ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)

6) วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิก(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)จ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ

7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

10

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินฝาก (เงินประกันสัญญา)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)  ลำ  ดับที่ | (2)รายการ | (3) การรับ | | | (4) การฝาก | | | (5)วันครบกำหนด | (6)วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ | (7)  หมาย  เหตุ |
| วันเดือนปี | ที่เอกสาร | จำนวนเงิน | วันเดือนปี | ที่เอกสาร | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

11

5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย (โรงเรียน) ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ประเภท ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด

2) เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือ

ดร๊าฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ

3) เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร

4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)

5) รวม ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท

6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

7) ลงชื่อ ให้ผู้จัดทำรายงานลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง

8) กรรมการ ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ

9) ลงชื่อ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง

10) ลงชื่อ......ผู้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดลงลายมือชื่อเมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไปที่มีการรับจ่ายเงิน พร้อมหัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ลงลายมือชื่อ

โรงเรียน......................................................... 12

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่.........เดือน .......................พ.ศ..............

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) ประเภท | (2) เงินสด | (3) เงินฝากธนาคาร | (4) เงินฝากเขตฯ | (5) รวม | (6)หมายเหตฯ |
| เงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน |  |  |  |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| เงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...(7)..........................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง...........................................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(8) .......................................... ...................................................... ...............................................

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ...(9)..........................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

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

ลงชื่อ..(10).......................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

13

6. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่มีอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน เช่น เงินค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนรายหัว เงินปัจจัยพื้นฐาน ค่าเครื่องแบบนักเรียนฯลฯ

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

2) ใบสำคัญคู่จ่าย ให้บันทึกเลขที่ใบสำคัญบค, บจ เรียงตามลำดับวันเดือนปีที่จ่าย

กรณีการจ่ายเงินที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้กำหนดเลขที่ บจ1, 2, 3,...../ปีงบประมาณเช่น บจ1/2558, บจ2/2558 กรณีการจ่ายเงินที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้กำหนดเลขที่ บค1, 2, 3,............/ปีงบประมาณ เช่น บค1/2558 ,2/2558 แต่ถ้าการจ่ายเงินครั้งใดที่มีหลักฐานการจ่ายทั้ง 2 กรณี ให้เลือกกำหนดเลขที่ บจ หรือ บค ก็ได้ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณจะเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มกำหนดเลขที่ใหม่เรียงตามลำดับไป

3) รายการ ให้บันทึกรายการจ่ายโดยย่อ

4) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย

5) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

14

**ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)วัน เดือน ปี | (2)ใบสำคัญคู่จ่าย | | (3) รายการ | (4) จำนวนเงิน | (5) หมายเหตุ |
| บจ | บค |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

15

7. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้กับส่วนราชการผู้เบิก(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) เช่นเงินประกันสัญญา

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ

2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศีกษาฯ) และใบเบิกเงินฝาก

3) ฝาก ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)

4) ถอน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) จ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) มาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย (โรงเรียน)

5) คงเหลือ ให้ผู้เบิก (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)หรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับหรือถอนเงินฝาก

6) ลายมือชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้เบิก (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)หรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก

7) ลายมือชื่อผู้นำฝาก ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)ลงลายมือชื่อ

8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

16

**สมุดคู่ฝาก**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) วัน เดือน ปี | (2) ที่เอกสาร | จำนวนเงิน | | | (6) ลายมือชื่อผู้รับฝาก | (7) ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน | (8) หมายเหตุ |
| (3) ฝาก | (4) ถอน | (5) คงเหลือ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

17

**ใบนำฝาก**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการผู้รับฝาก | | | ที่ผู้รับฝาก | | | |
| ส่วนราชการผู้นำฝาก | | | ที่ผู้นำฝาก | | | |
| ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้ | | | | | | |
| ประเภทเงิน | รายการ | | | จำนวนเงิน | | |
|  | รวมเงิน | | |  | |  |
|  | |  |
| (ตัวอักษร) | | | | | | |
| วันที่ | | ลายมือชื่อนำฝาก | | | ตำแหน่ง | |

|  |  |
| --- | --- |
| ใบรับเงิน | |
| ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว | |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน  วันที่................................................................. | ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก  วันที่.............................................................. |

18

9. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินใช้สำหรับบันทึกเอกสารที่ถือเสมือนเงินสด(ตัวเงิน) เช่น เช็ค ดร๊าฟ ธนาณัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก และรวมถึงหลักฐานที่เป็นการรองจ่าย ได้แก่ สัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินเป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น เพื่อควบคุมเอกสารแทนตัวเงิน สะดวกในการติดตาม

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงินเช่น ได้รับสัญญาการยืมเงินวันที่ 12 มิ.ย.2558 ให้บันทึก 2558 ในช่อง พ.ศ. มิ.ย. ในช่องเดือน 12 ในช่องวันที่

2) ประเภท ให้บันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน เช่น สัญญาการยืมเงิน เช็ค

3) เลขที่ ให้บันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน เช่น บย1/2558, บย2/2558

4) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน

5) วันที่เปลี่ยนสภาพ ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว เช่น ยืมเงินไปจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียนวันที่ 12 มิ.ย.2558 ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย วันที่ 19 มิ.ย.2558 วันที่เปลี่ยนสภาพคือวันที่ 19 มิ.ย.2558 เนื่องจากเปลี่ยนสภาพจากสัญญาการยืมเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

**หมายเหตุ** ถ้ามีการยืมเฉพาะเงินโครงการอาหารกลางวันไม่ต้องใช้ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ถ้ามีการยืมเงินตั้งแต่ 2 ประเภทขึ้นไป เช่นมีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนรายหัว ไปใช้ในราชการจึงให้ใช้ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

19

**ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน**

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

20

**ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค**

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

21

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร**

ธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชีเงินฝาก.............................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | จำนวนเงิน | | | ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย | หมายเหตุ |
| ฝาก | ถอน | คงเหลือ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

22

8. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) เพื่อเบิกเงินงบประมาณ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าซ่อมแซม ค่าครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก

2) เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานย่อยอื่น

3) ประเภทรายจ่าย ให้บันทึกรายจ่ายตามจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด ที่ขอเบิก

4) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก

5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ

6) วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)

7) ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

23

**ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี  (1) | เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก  (2) | ประเภทรายจ่าย  (3) | จำนวนเงิน  (4) | | ลายมือชื่อผู้รับ  หลักฐาน  (5) | วัน เดือน ปี  ที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก  (6) | หมายเหตุ  (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

24

บทที่ 3 กรณีศึกษา

ต่อไปนี้เป็นกรณีศึกษาการบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินของโรงเรียนเพื่อประกอบความเข้าใจที่จะนำไปปฏิบัติจริง โดยนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้อธิบายมาแล้วในบทที่ 2 มาปฏิบัติในการบันทึกรายการรับจ่ายเงินลงในทะเบียนคุมเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งออกเป็น

2 ส่วนดังต่อไปนี้

1.ฐานะการเงินก่อนที่จะเริ่มบันทึกควบคุมการเงิน

2.การรับจ่ายเงินการบันทึกควบคุม

1.ฐานะการเงินโรงเรียนแห่งหนึ่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2557 (วันสิ้นปีงบประมาณ 2557)

1.1 มีฐานะการเงิน คือไม่มีเงินสดเก็บรักษาในมือ แต่มีเงินคงเหลืออยู่ในสมุดบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร 2 เล่ม คือ บัญชีเงินโครงการอาหารกลางวัน จำนวน 100,442.10 บาท และบัญชีเงินอุดหนุนอื่น จำนวน 176,335.45 บาท รวมเป็นเงิน 276,777.55 บาท

1.2 เงินคงเหลือ จำนวน 276,777.55 บาทสามารถแยกเป็นประเภทเงินได้ดังนี้

1.เงินรายได้แผ่นดิน

1.1 ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน 442.10 บาท

1.2 ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น 335.45 บาท

รวมเป็นเงินรายได้แผ่นดิน 777.55 บาท

2.เงินนอกงบประมาณ

2.1 เงินค่าอาหารกลางวัน 100,000 บาท

2.2เงินค่าจัดการเรียนการสอน120,000 บาท

2.3 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน -บาท

2.4 เงินค่าหนังสือเรียน 1,000บาท

2.5 เงินค่าอุปกรณ์การเรียน - บาท

2.6 เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 5,000 บาท

2.7 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน 50,000 บาท

รวมเป็นเงินนอกงบประมาณ 276,000 บาท

25

และในภาคเรียนที่ 1/2557 ที่สพฐ.ได้จัดสรรโอนเงินให้ 70% ซึ่งไม่เพียงพอจ่ายเงินสดให้นักเรียนและหรือ/ผู้ปกครอง จึงได้มีการยืมเงินจากค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไปให้ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 7,860 บาทเพื่อจ่ายให้ครบ 100%

2.การรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมในทะเบียน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง มีรายการรับจ่ายเงินเกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2558 ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2557 ถึงเดือนมกราคม 2558 ดังนี้

1.วันที่ 3 พฤศจิกายน 2557

-ถอนเงินฝากธนาคารจ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน 16,000 บาท

-ถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินอุดหนุนอื่นในส่วนที่เป็นเงินค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน

5,000 บาทมาเก็บรักษาเป็นเงินสดไว้สำรองจ่าย

-จ่ายค่าไฟฟ้าประจำเดือนตุลาคม 2557เป็นเงินสด จำนวน 1,500 บาท

-จ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือนตุลาคม 2557 เป็นเงินสด จำนวน 1,600 บาท

2.วันที่ 14 พฤศจิกายน 2557

-รับส่งใช้เงินยืมค่าอาหารกลางวันเป็นใบสำคัญ จำนวน 16,000 บาท

-จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นเงินสด จำนวน 1,900 บาท

-จ่ายค่าวัสดุตามโครงการ โดยจ่ายเป็นเช็ค จำนวน 3,500 บาท

3.วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557

-ถอนเงินฝากธนาคารจ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน 16,000 บาท

-นำดอกเบี้ยเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินโครงการอาหารกลางวัน และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในบัญชีเงินอุดหนุนอื่น ส่งเขตพื้นที่การศึกษาฯ

4.วันที่ 28 พฤศจิกายน 2557

-รับส่งใช้เงินยืมค่าอาหารกลางวัน เป็นใบสำคัญ จำนวน 16,000 บาท

5.วันที่ 1 ธันวาคม 2557

-รับเช็คเงินค่าอาหารกลางวันจำนวน 160,000 บาทจากอบต.พร้อมนำฝากธนาคาร

-ถอนเงินฝากธนาคารจ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน 16,000 บาท

-ถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินอุดหนุนอื่นจำนวน 3,400 บาท จ่ายค่าไฟฟ้าจำนวน 1,600 บาท

และค่าโทรศัพท์ประจำเดือนพฤศจิกายน 2557 จำนวน 1,800 บาท

26

6.วันที่ 16 ธันวาคม 2557

-รับส่งใช้เงินยืมค่าอาหารกลางวัน เป็นใบสำคัญ จำนวน 16,000 บาท

-รับโอนเงิน 30% ภาคเรียนที่ 2/2557 จำนวน 44,145 บาท ตามรายการดังนี้

-เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 27,000 บาท

-เงินค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน 3,915 บาท

-เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 5,370 บาท

-เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน7,860 บาท

-นำเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 7,860 บาท ส่งใช้คืนเงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

7.วันที่ 17 ธันวาคม 2557

-ถอนเงินฝากธนาคารจ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวันให้นักเรียน เป็นเงิน 16,000บาท

-ถึงวันที่ 31ธันวาคม 2557 (สิ้นเดือนธันวาคม) ยังไม่มีการส่งใช้เงินยืม

8.วันที่ 5 มกราคม 2558

-รับส่งใช้เงินยืมค่าอาหารกลางวันเป็นใบสำคัญ จำนวน 16,000 บาท

-ถอนเงินฝากธนาคารจ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน 16,000 บาท

9.วันที่ 16 มกราคม 2558

-รับส่งใช้เงินยืมค่าอาหารกลางวันเป็นใบสำคัญจำนวน 16,000 บาท

-จ่ายค่าไฟฟ้าประจำเดือนธันวาคม 2557 จำนวน 1,000 บาท

-จ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือนธันวาคม 2557 จำนวน 1,100 บาท

10.วันที่ 19 มกราคม 2558

-ถอนเงินฝากธนาคารจ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน 16,000 บาท

11.วันที่ 30 มกราคม 2558

-รับส่งใช้เงินยืมค่าอาหารกลางวันเป็นใบสำคัญ จำนวน 16,000 บาท

27

**สมุดเงินฝากธนาคาร**

สำนักงาน สาขามุกดาหาร ชื่อบัญชี เงินโครงการอาหารกลางวัน บัญชีเลขที่ 420-1-21345-7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ | สาขา | คำย่อ | ถอน ฝาก | คงเหลือ | เจ้าหน้าที่ |
| 30/09/57 |  |  |  | 100,442.10 |  |
| 03/11/57 |  |  | 16,000.00 | 84,442.10 |  |
| 17/11/57 |  |  | 16,442.10 | 68,000.00 |  |
| 01/12/57 |  |  | 160,000.00 | 228,000.00 |  |
| 01/12/57 |  |  | 16,000.00 | 212,000.00 |  |
| 17/12/57 |  |  | 16,000.00 | 196,000.00 |  |
| 05/01/58 |  |  | 16,000.00 | 180,000.00 |  |
| 19/01/58 |  |  | 16,000.00 | 164,000.00 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

28

**สมุดเงินฝากธนาคาร**

สำนักงาน สาขามุกดาหาร ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนอื่น บัญชีเลขที่ 420-1-21346-7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ | สาขา | คำย่อ | ถอน ฝาก | คงเหลือ | เจ้าหน้าที่ |
| 30/09/57 |  |  |  | 176,335.45 |  |
| 03/11/57 |  |  | 5,000.00 | 171,335.45 |  |
| 14/11/57 |  |  | 3,500.00 | 167,835.45 |  |
| 17/11/57 |  |  | 335.45 | 167,500.00 |  |
| 01/12/57 |  |  | 3,400.00 | 164,000.00 |  |
| 16/12/57 |  |  | 44,145.00 | 208,245.00 |  |
| 16/01/58 |  |  | 2,100.00 | 206,145.00 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

29

**ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย**

**ประจำปีงบประมาณ 2558**

**โรงเรียน.............................................**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา…………….**

30

**ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)วัน เดือน ปี | (2)ใบสำคัญคู่จ่าย | | (3) รายการ | (4) จำนวนเงิน | (5) หมายเหตุ |
| บจ | บค |
| 3 พ.ย. 2557 | 1/58 |  | จ่ายค่าไฟฟ้า ต.ค.2557 | 1,500 |  |
| 3 พ.ย.2557 | 2/58 |  | จ่ายค่าโทรศัพท์ ต.ค.2557 | 1,600 |  |
| 14 พ.ย.2557 |  | 1/58 | จ่ายค่าอาหารกลางวัน | 16,000 |  |
| 14 พ.ย.2557 |  | 2/58 | จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง | 1,900 |  |
| 14 พ.ย.2557 | 3/58 |  | จ่ายค่าวัสดุตามโครงการ | 3,500 |  |
| 17 พ.ย.2557 | 4/58 |  | นำดอกเบี้ยค่าอาหารกลางวันและ |  |  |
|  |  |  | เงินอุดหนุนอื่นส่งเขตฯ | 777.55 |  |
| 28 พ.ย.2557 |  | 3/58 | จ่ายค่าอาหารกลางวัน | 16,000 |  |
| 1 ธ.ค.2557 | 5/58 |  | จ่ายค่าไฟฟ้า พ.ย.2557 | 1,600 |  |
| 1 ธ.ค.2557 | 6/58 |  | จ่ายค่าโทรศัพท์ พ.ย.2557 | 1,800 |  |
| 16 ธ.ค.2557 |  | 4/58 | จ่ายค่าอาหารกลางวัน | 16,000 |  |
| 5 ม.ค.2558 |  | 5/58 | จ่ายค่าอาหารกลางวัน | 16,000 |  |
| 16 ม.ค.2558 |  | 6/58 | จ่ายค่าอาหารกลางวัน | 16,000 |  |
| 16 ม.ค.2558 | 7/58 |  | จ่ายค่าไฟฟ้า ธ.ค.2557 | 1,000 |  |
| 16 ม.ค.2558 | 8/58 |  | จ่ายค่าโทรศัพท์ ธ.ค.2557 | 1,100 |  |
| 30 ม.ค.2558 |  | 7/58 | จ่ายค่าอาหารกลางวัน | 16,000 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

31

**ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

**ประจำปีงบประมาณ 2558**

**โรงเรียน..........................................**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร**

32

**ทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)วัน เดือน ปี | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) นำส่ง | (6)คงเหลือ | | (7)หมายเหตุ |
| เงินสด | เงินฝากธนาคาร |
| 3 พ.ย.2557 | สมุดเงินฝาก | ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่นยกมา | 335.45 |  |  | 335.45 |  |
| 3 พ.ย.2557 | สมุดเงินฝาก | ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวันยกมา | 442.10 |  |  | 777.55 |  |
| 17 พ.ย.2557 | บจ 4/58 | นำดอกเบี้ยค่าอาหารกลางวันและ |  | 777.55 |  | 0 |  |
|  |  | ค่าจัดการเรียนการสอนส่งเขตฯ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

33

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประจำปีงบประมาณ 2558**

**โรงเรียน......................................................**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร**

34

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 1**

**ประเภท** เงินค่าอาหารกลางวัน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) พ.ศ.2557 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | | | (6) คงเหลือ | | | (7) หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | รวม | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| พ.ย. | 3 |  | ยอดยกมา | 100,000 |  |  |  |  | 100,000 |  |  |
|  | 3 | บย 1/58 | จ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวัน |  | 16,000 |  | 16,000 |  | 84,000 |  |  |
|  | 14 | บค 1/58 | รับส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ |  | (16,000) | 16,000 | 0 |  | 84,000 |  |  |
|  | 17 | บย2/58 | จ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวัน |  | 16,000 |  | 16,000 |  | 68,000 |  |  |
|  | 28 | บค 3/58 | รับส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ |  | (16,000) | 16,000 | 0 |  | 68,000 |  |  |
|  |  |  | รวมเดือนนี้ | 0 | 0 | 32,000 | 32,000 |  | 68,000 |  |  |
|  |  |  | รวมแต่ต้นปี | 100,000 | 0 | 32,000 | 32,000 |  | 68,000 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...................................ผู้จัดทำ ลงชื่อ.................................ผู้บริหารสถานศึกษา

35

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 1**

**ประเภท** เงินค่าอาหารกลางวัน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) พ.ศ.2557 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | | | (6) คงเหลือ | | | (7) หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | รวม | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| ธ.ค. | 1 |  | ยอดยกมา | 100,000 | 0 | 32,000 | 32,000 |  | 68,000 |  |  |
|  | 1 | บร15ก  12171/13 | รับเช็คจากอบต.นำฝาก | 160,000 |  |  |  |  | 228,000 |  |  |
|  | 1 | บย 3/58 | จ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวัน |  | 16,000 |  | 16,000 |  | 212,000 |  |  |
|  | 16 | บค 4/58 | รับส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ |  | (16,000) | 16,000 | 0 |  | 212,000 |  |  |
|  | 17 | บย 4/58 | จ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวัน |  | 16,000 |  | 16,000 |  | 196,000 |  |  |
|  |  |  | รวมเดือนนี้ | 160,000 | 16,000 | 16,000 | 32,000 |  | 196,000 |  |  |
|  |  |  | รวมแต่ต้นปี | 260,000 | 16,000 | 48,000 | 64,000 |  | 196,000 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...................................ผู้จัดทำ ลงชื่อ.................................ผู้บริหารสถานศึกษา

36

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 1**

**ประเภท** เงินค่าอาหารกลางวัน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) พ.ศ.2558 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | | | (6) คงเหลือ | | | (7) หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | รวม | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| ม.ค | 5 |  | ยอดยกมา | 260,000 | 16,000 | 48,000 | 64,000 |  | 196,000 |  |  |
|  | 5 | บค.5/58 | รับส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ |  | (16,000) | 16,000 | 0 |  | 196,000 |  |  |
|  | 5 | บย.5/58 | จ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวัน |  | 16,000 |  | 16,000 |  | 180,000 |  |  |
|  | 16 | บค.6/58 | รับส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ |  | (16,000) | 16,000 | 0 |  | 180,000 |  |  |
|  | 19 | บย.6/58 | จ่ายให้ยืมทำอาหารกลางวัน |  | 16,000 |  | 16,000 |  | 164,000 |  |  |
|  | 30 | บค.7/58 | รับส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ |  | (16,000) | 16,000 | 0 |  | 164,000 |  |  |
|  |  |  | รวมเดือนนี้ | 0 | 0 | 48,000 | 32,000 |  | 164,000 |  |  |
|  |  |  | รวมแต่ต้นปี | 260,000 | 0 | 96,000 | 96,000 |  | 164,000 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...................................ผู้จัดทำ ลงชื่อ.................................ผู้บริหารสถานศึกษา

37

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2**

**ประเภท** เงินค่าจัดการเรียนการสอน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)พ.ศ. 2557 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | | | (7)หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| พ.ย. | 3 |  | ยอดยกมา | 120,000 |  |  | 120,000 |  |  |
|  | 3 | บันทึกข้อความ | ถอนเงินฝากธนาคารมาเก็บไว้สำรองจ่าย |  |  | 5,000 | 115,000 |  |  |
|  | 3 | บจ 1/58 | จ่ายค่าไฟฟ้าประจำเดือน ต.ค.2557 |  | 1,500 | 3,500 | 115,000 |  |  |
|  | 3 | บจ 2/58 | จ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ต.ค.2557 |  | 1,600 | 1,900 | 115,000 |  |  |
|  | 14 | บค 2/58 | จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ |  | 1,900 | 0 | 115,000 |  |  |
|  | 14 | บจ3/58 | จ่ายค่าวัสดุตามโครงการ |  | 3,500 |  | 111,500 |  |  |
|  |  |  | รวมเดือนนี้ |  | 8,500 |  | 111,500 |  |  |
|  |  |  | รวมแต่ต้นปี | 120,000 | 8,500 |  | 111,500 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...................................ผู้จัดทำ ลงชื่อ.................................ผู้บริหารสถานศึกษา

38

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2**

**ประเภท** เงินค่าจัดการเรียนการสอน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)พ.ศ.2557 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | | | (7)หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| ธ.ค. | 1 |  | ยอดยกมา | 120,000 | 8,500 |  | 111,500 |  |  |
|  | 1 | บจ 5/58 | จ่ายค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ย.2557 |  | 1,600 |  | 109,900 |  |  |
|  | 1 | บจ 6/58 | จ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือน พ.ย.2557 |  | 1,800 |  | 108,100 |  |  |
|  | 16 | บร 15 ก  12171/14 | รับโอนเงิน 3% ภาคเรียนที่ 2/2557 | 27,000 |  |  | 135,100 |  |  |
|  |  |  | รวมเดือนนี้ | 27,000 | 3,400 |  | 135,100 |  |  |
|  |  |  | รวมแต่ต้นปี | 147,000 | 11,900 |  | 135,100 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...................................ผู้จัดทำ ลงชื่อ.................................ผู้บริหารสถานศึกษา

39

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2**

**ประเภท** เงินค่าจัดการเรียนการสอน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)พ.ศ.2558 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | | | (7)หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| ม.ค. | 5 |  | ยอดยกมา | 147,000 | 11,900 |  | 135,100 |  |  |
|  | 16 | บจ 7/58 | จ่ายค่าไฟฟ้าประจำเดือน ธ.ค.2557 |  | 1,000 |  | 134,100 |  |  |
|  | 16 | บจ 8/58 | จ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ธ.ค.2557 |  | 1,100 |  | 133,000 |  |  |
|  |  |  | รวมเดือนนี้ | 0 | 2,100 |  | 133,000 |  |  |
|  |  |  | รวมแต่ต้นปี | 147,000 | 14,000 |  | 133,000 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...................................ผู้จัดทำ ลงชื่อ.................................ผู้บริหารสถานศึกษา

40

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2**

**ประเภท**เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)พ.ศ.2557 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | | | (7)หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| ธ.ค. | 16 | บร 15 ก  12171/14 | รับโอนเงิน 30% ภาคเรียนที่ 2/2557 | 7,860 |  |  | 7,860 |  |  |
|  | 16 | บันทึกข้อความ | ส่งใช้คืนเงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  | 7,860 |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

41

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2**

**ประเภท** เงินค่าหนังสือเรียน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)พ.ศ.............. | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | | | (7)หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| พ.ย. | 3 |  | ยอดยกมา | 1,000 |  |  | 1,000 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

42

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2**

**ประเภท** เงินค่าอุปกรณ์การเรียน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)พ.ศ. 2557 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | | | (7)หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| ธ.ค. | 16 | บร 15 ก  12171/14 | รับโอนเงิน 30% ภาคเรียนที่ 2/2557 | 3,915 |  |  | 3,915 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

43

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2**

**ประเภท** เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)พ.ศ.2557 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | | | (7)หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| พ.ย. | 3 |  | ยอดยกมา | 5,000 |  |  | 5,000 |  |  |
|  | 16 | บร 15 ก  12171/14 | รับโอนเงิน 30% ภาคเรียนที่ 2/2557 | 5,370 |  |  | 10,370 |  |  |
|  | 16 | บันทึกข้อความ | รับคืนจากค่าเครื่องแบบนักเรียน | 7,860 |  |  | 18,230 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

44

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2**

**ประเภท** เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)พ.ศ.2557 | | (2) ที่เอกสาร | (3) รายการ | (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | | | (7)หมายเหตุ |
| เดือน | วันที่ | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ |
| พ.ย. | 3 |  | ยอดยกมา | 50,000 |  |  | 50,000 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

45

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

**ประจำปีงบประมาณ 2558**

**โรงเรียน.........................................................**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....................**

46

โรงเรียน.........................................................

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ | รวม | หมายเหตุ |
| เงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน |  |  |  |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน |  | 777.55 |  | 777.55 |  |
| เงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน |  | 84,000.00 |  | 84,000.00 |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน | 1,900.00 | 115,000.00 |  | 116,900.00 |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน |  | 1,000.00 |  | 1,000.00 |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  | 5,000.00 |  | 5,000.00 |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน |  | 50,0000 |  | 50,000.00 |  |
| รวมทั้งสิ้น | 1,900.00 | 255,777.55 |  | 257,677.55 |  |

ลงชื่อ................................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง...........................................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ลงชื่อ.................................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

47

โรงเรียน.........................................................

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 14 เดือน พฤศจิกายนพ.ศ. 2557

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ | รวม | หมายเหตุ |
| เงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน |  |  |  |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน |  | 777.55 |  | 777.55 |  |
| เงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน |  | 84,000.00 |  | 84,000.00 |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน |  | 111,500.00 |  | 111,500.00 |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน |  | 1,000.00 |  | 1,000.00 |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  | 5,000.00 |  | 5,000.00 |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน |  | 50,000.00 |  | 50,000.00 |  |
| รวมทั้งสิ้น |  | 252,277.55 |  | 252,277.55 |  |

ลงชื่อ..................................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง....................................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ.................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ลงชื่อ.................................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

48

โรงเรียน.........................................................

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 17 เดือน พฤศจิกายนพ.ศ. 2557

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ | รวม | หมายเหตุ |
| เงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน |  |  |  |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| เงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน |  | 68,000.00 |  | 68,000.00 |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน |  | 111,500.00 |  | 111,500.00 |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน |  | 1,000.00 |  | 1,000.00 |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  | 5,000.00 |  | 5,000.00 |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน |  | 50,000.00 |  | 50,000.00 |  |
| รวมทั้งสิ้น |  | 235,500.00 |  | 235,500.00 |  |

ลงชื่อ.................................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง.....................................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที 1 เดือน ธันวาคมพ.ศ. 2557

ลงชื่อ................................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

49

โรงเรียน.........................................................

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ | รวม | หมายเหตุ |
| เงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน |  |  |  |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| เงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน |  | 212,000.00 |  | 212,000.00 |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน |  | 108,100.00 |  | 108,100.00 |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน |  | 1,000.00 |  | 1,000.00 |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  | 5,000.00 |  | 5,000.00 |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน |  | 50,000.00 |  | 50,000.00 |  |
| รวมทั้งสิ้น |  | 376,100.00 |  | 376,100.00 |  |

ลงชื่อ................................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง...................................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ..................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557

ลงชื่อ................................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

50

โรงเรียน.........................................................

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ | รวม | หมายเหตุ |
| เงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน |  |  |  |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| เงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน |  | 212,000.00 |  | 212,000.00 |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน |  | 135,100.00 |  | 135,100.00 |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน |  | 1,000.00 |  | 1,000.00 |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  | 3,915.00 |  | 3,915.00 |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  | 18,230.00 |  | 18,230.00 |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน |  | 50,000.00 |  | 50,000.00 |  |
| รวมทั้งสิ้น |  | 420,245.00 |  | 420,245.00 |  |

ลงชื่อ.................................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง...........................................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ.................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557

ลงชื่อ................................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

51

โรงเรียน.........................................................

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ | รวม | หมายเหตุ |
| เงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน |  |  |  |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| เงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน |  | 196,000.00 |  | 196,000.00 |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน |  | 135,100.00 |  | 135,100.00 |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน |  | 1,000.00 |  | 1,000.00 |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  | 3,915.00 |  | 3,915.00 |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  | 18,230.00 |  | 18,230.00 |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน |  | 50,000.00 |  | 50,000.00 |  |
| รวมทั้งสิ้น |  | 404,245.00 |  | 404,245.00 |  |

ลงชื่อ.................................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง...........................................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ.................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558

ลงชื่อ................................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

52

โรงเรียน.........................................................

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ | รวม | หมายเหตุ |
| เงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน |  |  |  |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| เงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน |  | 180,000.00 |  | 180,000.00 |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน |  | 135,100.00 |  | 135,100.00 |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน |  | 1,000.00 |  | 1,000.00 |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  | 3,915.00 |  | 3,915.00 |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  | 18,230.00 |  | 18,230.00 |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน |  | 50,000.00 |  | 50,000.00 |  |
| รวมทั้งสิ้น |  | 388,245.00 |  | 388,245.00 |  |

ลงชื่อ................................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง..............................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ...................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที 16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558

ลงชื่อ................................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

53

โรงเรียน.........................................................

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากเขตฯ | รวม | หมายเหตุ |
| เงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน |  |  |  |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| เงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน |  | 180,000.00 |  | 180,000.00 |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน |  | 133,000.00 |  | 133,000.00 |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน |  | 1,000.00 |  | 1,000.00 |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  | 3,915.00 |  | 3,915.00 |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  | 18,230.00 |  | 18,230.00 |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน |  | 50,000.00 |  | 50,000.00 |  |
| รวมทั้งสิ้น |  | 386,145.00 |  | 386,145.00 |  |

ลงชื่อ................................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง..............................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ 19 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558

ลงชื่อ................................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

54

โรงเรียน.........................................................

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 19 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | เงินสด | | เงินฝากธนาคาร | | เงินฝากเขตฯ | | รวม | | หมายเหตุ |
| เงินงบประมาณ | |  | |  | |  | |  |  |
| เงินรายได้แผ่นดิน | |  | |  | |  | |  |  |
| -ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น, อาหารกลางวัน | |  | |  | |  | |  |  |
| เงินนอกงบประมาณ | |  | |  | |  | |  |  |
| -เงินค่าอาหารกลางวัน | |  | | 164,000.00 | |  | | 164,000.00 |  |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน | |  | | 133,000.00 | |  | | 133,000.00 |  |
| -เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน | |  | |  | |  | |  |  |
| -เงินค่าหนังสือเรียน | |  | | 1,000.00 | |  | | 1,000.00 |  |
| -เงินค่าอุปกรณ์การเรียน | |  | | 3,915.00 | |  | | 3,915.00 |  |
| -เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | |  | | 18,230.00 | |  | | 18,230.00 |  |
| -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน | |  | | 50,000.00 | |  | | 50,000.00 |  |
| รวมทั้งสิ้น | |  | | 370,145.00 | |  | | 370,145.00 |  |

ลงชื่อ.................................................ผู้จัดทำรายงาน

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

ตำแหน่ง...............................................

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที ...... เดือน ............ พ.ศ..........

ลงชื่อ................................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

55

**บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา**

โรงเรียน..................................................

วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
| -เงินค่าจัดการเรียนการสอน | 1,900 |  |  |
| รวมทั้งสิ้น | 1,900 |  |  |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) –หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า จะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ ………………………………หัวหน้าสถานศึกษา

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

ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน 1,,900 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยบาถ้วน) คืนจากหัวหน้าสถานศึกษาใน

วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายนพ.ศ. 2557 เพื่อจะนำไปใช้ตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ ……………………………..เจ้าหน้าที่การเงิน

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

*หมายเหคุ* *บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวัน*

*ในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน*

56

**ปัญหา ถาม – ตอบ**

**1.ถาม** ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 โรงเรียนจะต้องทำทะเบียนคุม หรือรายงานอะไรบ้าง

**ตอบ** เอกสารในกรณีศึกษาสมุดเงินฝากธนาคารทางคณะผู้จัดทำได้สมมุติจากสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนเล่มสีฟ้าที่ส่วนมากมี 2 เล่ม เพื่อเป็นสื่อความเข้าใจเท่านั้นโรงเรียนไม่ต้องทำ หลักๆ โรงเรียนจะต้องทำทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวม 4 เล่ม ถ้าวันใดมีการเก็บรักษาเงินสดในมือต้องทำบันทึกรับเงินเพื่อเก็บรักษา

**1.ถาม** วันไหนที่มีเฉพาะการส่งใช้เงินยืมไม่มีรับจ่ายเงินสด จะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่อย่างไร

**ตอบ** การส่งใช้เงินยืมถ้าส่งใช้เป็นใบสำคัญไม่มีผลทำให้เงินสด หรือเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้นหรือลดลงแต่อย่างใด เงินคงเหลือมีเท่าเดิมจึงไม่ต้องจัดรายงานเงินคงเหลือประจำวันแต่อย่างใด

**2.ถาม** ตามกรณีศึกษาการยืมเงินมีเฉพาะยืมไปทำอาหารกลางวันให้นักเรียน ยืมจากเงินอื่นไปใช้ในราชการอย่างอื่นทำได้หรือไม่อย่างไร ถ้ายืมได้วิธีปฏิบัติทางบัญชีทำอย่างไร

**ตอบ** การยืมเงินให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ โดยให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายหรือรายการค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค การยืมเงินไปใช้นอกจากทำอาหารกลางวันสามารถทำได้ตามรายการดังกล่าว เช่นยืมจากเงินค่าจัดการเรียนการสอนไปดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ยืมไปแข่งขันทางวิชาการที่ต่างจังหวัด วิธีปฏิบัติทางบัญชีถ้าโรงเรียนใดที่คาดว่าจะมีการยืมเงินค่าจัดการเรียนการสอน หรือเงินค่าอื่นๆอยู่ ก็ให้ใช้ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 1 เมื่อให้ยืมเงินให้ลงช่องลูกหนี้ ส่งใช้เงินยืมลงช่องลูกหนี้ ช่องใบสำคัญเช่นเดียวกันยืมไปทำอาหารกลางวัน ถ้าเบิกเงินเช่น เบิกเงินไปจ่ายค่าไฟฟ้าลงช่องใบสำคัญ

**3.ถาม** ในระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 สัญญายืมเงินถือเป็นเงินคงเหลือถือเป็นเงินคงเหลือหรือไม่ อย่างไร

**ตอบ** ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ที่เราใช้อยู่เดิมสัญญายืมเป็นเอกสารแทนตัวเงิน ถือเป็นเงินคงเหลือ เมื่อจ่ายเงินยืมยังไม่แทงจ่ายออกจากสมุดเงินสด ราและในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ต้องลงไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน จะแทงจ่ายออกจากสมุดเงินสดเมื่อส่งใช้เงินยืม แต่ตามระบบควบคุมการเงิน

57

ของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 เมื่อจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ต้องแทงจ่ายจากยอดคงเหลือ แต่ควบคุมการเงินยืมไว้ในช่องลูกหนี้แทน ซึ่งจะทำให้ยอดเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันลดลง และในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 จะไม่มีช่องสัญญารับรองการยืมเงิน *ขอให้เข้าใจว่าเงินที่ถอนออกมาถ้าได้ทำสัญญายืมเงินไว้ไม่ถือว่าเป็นเงินสด แต่ถ้าถอนหรือได้รับเงินมาแต่ยังไม่นำฝากธนาคารโดยไม่ได้ทำสัญญายืมเงินไว้ให้ถือเป็นเงินสดในมือ*