

คำนำ

ตอนที่ 1 การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย	1
คำนิยาม	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์	1
ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย	1
กระบวนการดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา	2
เงินงบประมาณ	3
เงินนอกงบประมาณ	4
• แผนผังการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา	5
• เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	6
• เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	8
• เงินอุดหนุนอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน	9
• เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี	9
• การยืมเงินอุดหนุน	14
• เงินรายได้สถานศึกษา	15
• เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	22
• เงินลูกเสือ	23
• เงินเนตรนารี	23
• เงินชวกาชาด	24
• เงินประกันสัญญา	24
• เงินประกันซอง	26
เงินรายได้แผ่นดิน	27
อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วนราชการ	28

ตอนที่ 2 การควบคุมภายในด้านการเงิน

ข้อกำหนดในการรับเงิน	30
ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน	30
ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน	32
ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ	32
ข้อกำหนดในการจัดทำและส่งรายงาน	33

ตอนที่ 3 การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ	34
การบันทึกรายการในทะเบียน	
• ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	35
• ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	36
• ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (บันทึกรายการตามสัญญาจ้างเงิน)	36
• ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก)	37
• สมุดคู่ฝาก	37
• ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	38
• ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน	38
• รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	39

ตอนที่ 1

การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้ตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบการควบคุมเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ซึ่งมีอัตราค่าจ้างจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีการะทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

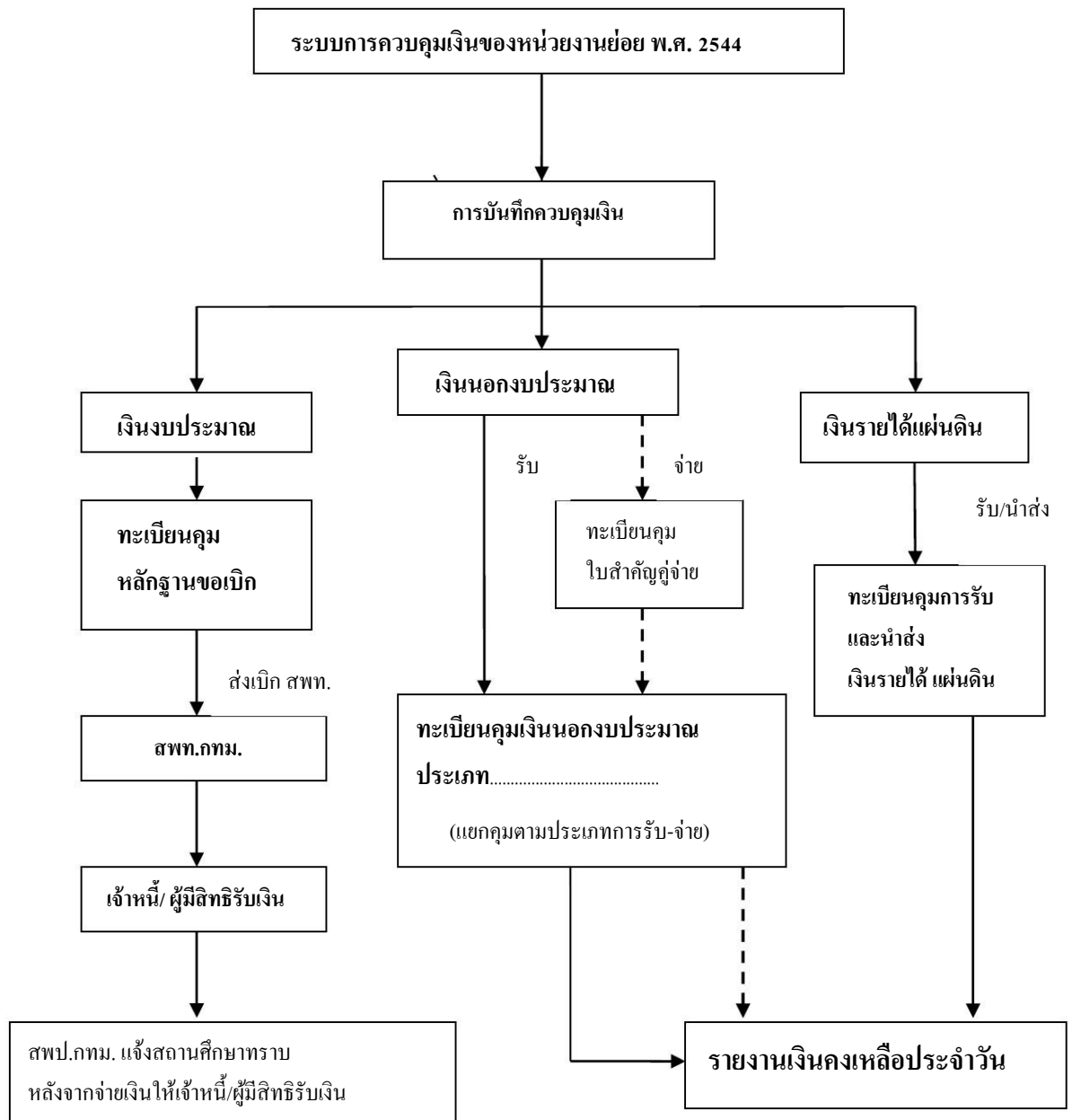
1. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
2. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
3. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)

1. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธี โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี
2. การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกหรือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและให้รายงานการรับและส่งหรือฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ
3. การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และรายงานเช่นเดียวกับรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้น เพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าวกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



หมายเหตุ กรณีที่ สพท.กทม. ไม่ได้โอนเงินงบประมาณให้ เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ โดยตรง แต่ โอนเข้าไว้ ในบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ สถานศึกษาบันทึกรายการเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ

เงินที่สถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลางรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. เงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่
 - 1.1 งบบุคลากร
 - 1.2 งบดำเนินงาน
 - 1.3 งบลงทุน
 - 1.4 งบเงินอุดหนุน
 - 1.5 งบรายจ่ายอื่น
2. เงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่
 - 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
 - 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
 - 2.3 เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษามุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
 - 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ
 - 2.5 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

สำหรับเงินงบประมาณสถานศึกษาวงเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร จะทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาส่งเอกสารและหลักฐาน เพื่อเบิกกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

เงินนอกงบประมาณ

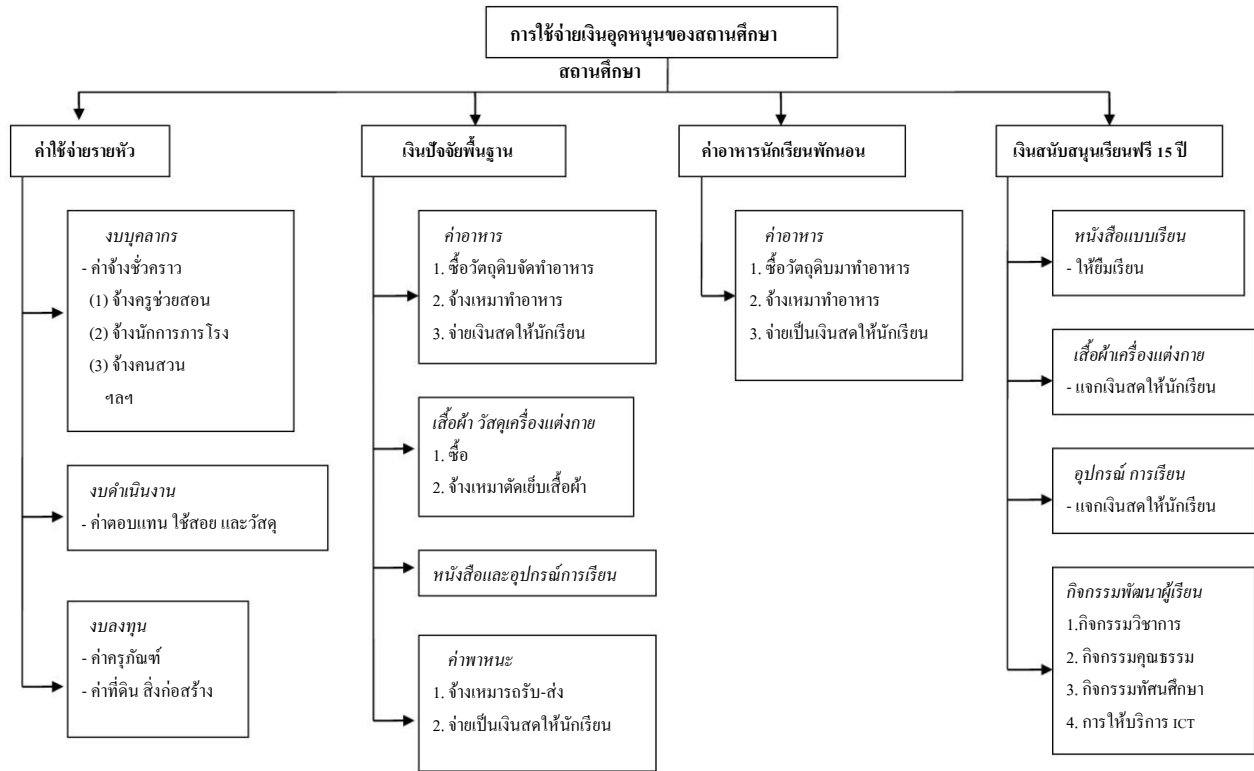
หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 24 ซึ่งสถานศึกษาจะได้รับ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไป
2. เงินรายได้สถานศึกษา
3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. เงินลูกเสือ
5. เงินนครนารี
6. เงินยุวกาชาด
7. เงินประกันสัญญา
8. เงินประกันซอง

1. เงินอุดหนุนทั่วไป

เนื่องจากมีบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการได้รับการศึกษาโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 12 ปี โดยให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายรายคนที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน ทั้งสถานศึกษาของรัฐและเอกชน เงินอุดหนุนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดสรรให้สถานศึกษา มีดังนี้

- 1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)
- 1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
- 1.3 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)
- 1.4 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี



1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

จัดสรรให้สถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนา นักเรียน ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้โอนเงินตรงให้กับสถานศึกษา ในปี พ.ศ. 2550 คณะรัฐมนตรี มีมติอนุมัติ หลักการให้ปรับอัตราเงินอุดหนุนรายหัวเพิ่มขึ้น โดยจะทยอยปรับเพิ่มให้ครบอัตราที่กำหนด ภายใน ระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550- 2552 ดังนี้

อัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวที่ปรับเพิ่ม ภายใน 3 ปี

ระดับสถานศึกษา	อัตราเดิม (ต่อคน/ภาคเรียน)	ปีการศึกษา (ต่อคน/ภาคเรียน)		
		ปี 2550	ปี 2551	ปี 2552
ก่อนประถมศึกษา	300	483	666	850
ประถมศึกษา	550	683	816	950
มัธยมศึกษาตอนต้น	900	1,183	1,466	1,750
มัธยมศึกษาตอนปลาย	1,350	1,533	1,716	1,900

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2552 ได้จัดสรรเพิ่มเติมให้โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มี จำนวนนักเรียนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 120 คน โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนน้อยกว่า 300 คนโดยจัดสรร ให้ร้อยละ 85 ของจำนวนนักเรียนในภาคเรียนที่ 2/2549

- ระดับประถมศึกษาคนละ 250 บาท/ ภาคเรียน (500 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาคนละ 500 บาท/ ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี)

เกณฑ์จัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวใช้ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน อัตรารายหัวตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2553 เริ่มใช้ในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา 2552 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป เช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2551 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปี งบประมาณ 2551 และปีงบประมาณ 2552

2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

4. การจัดซื้อ/จ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ให้สถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาไว้ และสามารถเรียกตรวจสอบได้เพื่อใช้ในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปรายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด ให้สถานศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)

2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปี ของสถานศึกษาให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี ของสถานศึกษา ลักษณะการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน จ้างพนักงานขับรถ

2. งบดำเนินงาน

(1) ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร , ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

(2) ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมา

บริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

(3) ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมเพื่อ

บำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

(4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

- (1) ค่าครุภัณฑ์ เช่น จักรเย็บผ้า อุปกรณ์คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- (2) ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ

1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ได้จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน (นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี) เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่ม โอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรและโอนเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การจัดสรร โดยจัดสรรให้กับนักเรียนที่ยากจน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดังนี้

1. ระดับประถมศึกษา คนละ 640 บาท ต่อคนต่อปี (320 / ภาคเรียน)
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ขยาย โอกาส) คนละ 2,550 บาท ต่อคนต่อปี (1,275 / ภาคเรียน)

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ให้สถานศึกษาใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายของนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่ม โอกาสทางการศึกษา ให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม โดยให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง /จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการตามรายการ ดังนี้

1. ค่าหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน (จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียนหรือให้ยืมเรียน)
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน)
3. ค่าอาหารกลางวันจะจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหารหรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง
4. ค่าพาหนะในการเดินทางจะจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยตรงหรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดย ใ้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

1.3 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรและโอนเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานครเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมี ถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษาและ จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ทั้งที่จัดภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลาดังแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยจัดสรรให้ นักเรียนพักนอนทุกคน คนละ 5,300 บาทต่อคนต่อปี ยกเว้น

- นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ เช่น โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬารัตน์ราชวิทยาลัย โรงเรียนประชาวมงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน เป็นต้น

- นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียน การศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ

- สถานศึกษาที่จัดหอพักในสถานศึกษาและเรียกเก็บค่าอาหารนักเรียนพักนอนทุกคน แต่กรณีเรียกเก็บไม่ครบ ทุกคน สามารถจัดสรรให้เฉพาะนักเรียนที่ไม่ได้เรียกเก็บและเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามเกณฑ์การใช้จ่ายเงินค่าอาหาร สำหรับนักเรียนพักนอน ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยให้ดำเนินการได้ ดังนี้

(1.1) จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(1.2) จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คนร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(2) หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่ นักเรียนได้

1.4 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

เป็นเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับ โอกาสทางการศึกษาอย่างเต็มตามศักยภาพ ตามมติของ คณะรัฐมนตรี เห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2552 แผนงานเสริมสร้างรายได้และพัฒนาคุณภาพชีวิตและ ความมั่นคงด้านสังคม เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนเพิ่มเติม โดยจัดสรรเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนเงินตรงให้กับ สถานศึกษา ซึ่งมีแนวทางในการจัดซื้อจัดหาและจัดจ้าง ดังนี้

1.4.1 หนังสือเรียน สำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนโดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การคัดเลือกหนังสือเรียน ครูผู้สอนเป็นผู้คัดเลือกหนังสือเรียนเสนอให้คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ใช้หนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ระดับ ประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ใช้หนังสือเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบทั้ง 8 กลุ่มสาระฯ

(2) การจัดซื้อ

(2.1) ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- วิธีตกลงราคา ให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- วิธีสอบราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประกาศกำหนดเงื่อนไขการพิจารณา

หนังสือเรียนเป็นรายวิชาต่อชั้น เพื่อจะได้หนังสือเรียนที่หลากหลายจากทุกสำนักพิมพ์และตรงตามความต้องการที่จะใช้ ในการเรียนการสอนของสถานศึกษา และไม่จัดซื้อหนังสือเรียนเป็นชุด

(2.2) ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ การโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

(2.3) เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ สพฐ. แจ้งการ โอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝาก ธนาคารของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่

(2.4) ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

(2.5) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียนเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบ

(2.6) การจัดซื้อควรแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มาจากประชาชนร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน

(2.7) จัดระบบการยืมหนังสือเรียนให้แก่นักเรียนทุกคน และสามารถส่งต่อไปยังนักเรียนรุ่นต่อไป

(2.8) การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความ โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และให้ทันก่อน เปิดภาคเรียน

(2.9) เงินเหลือจากการดำเนินการจัดซื้อ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการ โครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4.2 ค่าเครื่องแบบนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาและให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน หากมีเครื่องแบบนักเรียนปกติเพียงพอแล้ว สามารถนำเงินไปจัดซื้อ เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา ชุดลูกเสือ ชุดยูคาซาด ชุดเนตรนารีได้ โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าเครื่องแบบนักเรียน ดังนี้

- (1) ระดับก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี
- (2) ระดับประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี
- (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี
- (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 500 บาท/คน/ปี

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับงบประมาณให้ตรวจสอบ จำนวนที่ได้รับแจ้งการ โอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารว่ามีจำนวนที่ถูกต้องตรงกัน
2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามจำนวนเงินที่ได้รับแล้วส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นผู้รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
3. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง
4. จ่ายเงินให้นักเรียนโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย
5. แจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครอง เลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการและให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน
6. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง
7. ดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง
8. สถานศึกษาตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ
9. เงินค่าเครื่องแบบนักเรียนที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการ โครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4.3 *อุปกรณ์การเรียน* สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินงบบุคลากรทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าอุปกรณ์การเรียน ดังนี้

- (1) ระดับก่อนประถมศึกษา 100 บาท/คน/ภาคเรียน
- (2) ระดับประถมศึกษา 195 บาท/คน/ภาคเรียน
- (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 210 บาท/คน/ภาคเรียน
- (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 230 บาท/คน/ภาคเรียน

สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบและดำเนินการจัดซื้อได้ ดังนี้

1. ระดับก่อนประถมศึกษา เช่น กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ เป็นต้น
2. ระดับประถมศึกษา เช่น แบบฝึกหัด สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด ไม้โปรแทรกเตอร์

วัสดุฝึก ICT เป็นต้น

3. ระดับมัธยมศึกษา เช่น สมุด ยางลบ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด วัสดุฝึก ICT ไม้โปรแทรกเตอร์

เครื่องมือเรขาคณิต เป็นต้น

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และการตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

1.4.4 *กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน* เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้น ประกอบด้วย กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด กิจกรรมทัศนศึกษา การบริการสารสนเทศ/ ICT โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเงินงบบุคลากรทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทั้งนี้ การพิจารณา กำหนดกิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรมต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา โดยผลการพิจารณาจะต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน และต้องโอกาสที่พึงจะได้รับ สาระสำคัญของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีดังนี้

1. กิจกรรมวิชาการเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติในชั้นเรียนเพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนเรียนอ่อน ให้มีศักยภาพสูงขึ้น เช่น ค่ายวิทย์-คณิตคิดสนุก ค่ายทักษะมีชีวิต ค่ายภาษาพาเพลิน (แก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้) โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

2. กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี /ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น กิจกรรมค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายเยาวชนคนดี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี /ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ เช่น การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมปีละ 1 ครั้ง

3. กิจกรรมการทัศนศึกษาเป็นกิจกรรมศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียนเพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

4. การให้บริการสารสนเทศ/ICT เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT / คอมพิวเตอร์ แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อ รายงานการนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 40 ชั่วโมง/คน

ทั้งนี้งบประมาณกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน สถานศึกษาจะได้รับจัดสรร ดังนี้

- (1) ระดับก่อนประถมศึกษา 215 บาท/ภาคเรียน
- (2) ระดับประถมศึกษา 240 บาท/ภาคเรียน
- (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 440 บาท/ภาคเรียน
- (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 475 บาท/ภาคเรียน

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการ โอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องรวมกัน
2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
3. กำหนดกิจกรรมที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
4. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
5. เงินที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการ โครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุนสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้ช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ทางราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณียืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกรายการอนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกรายการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
 - 6.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 6.2 ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน
 - 6.3 เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. การส่งคืนเงินยืม
 - 7.1 ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้

- กรณี ที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งค่าใช้จ่าย ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กรณี ที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งค่าใช้จ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน
8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกค่าใช้จ่ายยืมตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งค่าใช้จ่ายยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อค่าใช้จ่ายยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. เงินรายได้สถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล (สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล (โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และให้รวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในหน้าที่เป็นรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 59 กำหนดให้สถานศึกษาจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุและที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่แข่งขันนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาซ่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับแล้วไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังและตามวรรค 3 กำหนดให้บรรดารายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา ซ่อมหมายรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ทุกประเภทเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

2.1 บรรดารายได้ หมายถึง การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือสถานศึกษาทำกิจการอะไรที่ก่อให้เกิดรายได้ ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาทั้งสิ้น เช่น รายได้จากการขายอาหาร รายได้จากการให้เช่าอาคาร / สถานที่ เงินค่าเช่า เงินรายได้จากงานเลี้ยงศิษย์เก่า ฯลฯ

2.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากรายได้ หมายถึง บรรดาผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากรายได้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดการรายได้จากการบริการของสถานศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา แต่การทำประโยชน์ต้องไม่ทำในเชิงธุรกิจ เช่น การปลูกยางพาราบนพื้นที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รายได้จากการขายยางพารา ก็ต้องนำเงินเข้าเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ เช่น ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรืองานจ้าง และมีการผิดสัญญาเกิดขึ้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องจ่ายเบี้ยปรับให้กับสถานศึกษา

2.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาเช่า เช่น กรณี สถานศึกษามีเช่าราชการครุ ลาศึกษาต่อแต่มีการทำผิดสัญญา สถานศึกษาได้เรียกค่าปรับ ต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

2.5 เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ (สถานศึกษา) เพื่อใช้ในกิจกรรมของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินบริจาค พ.ศ. 2526 ดังต่อไปนี้

2.5.1 เงินที่มีผู้มอบให้ โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้สถานศึกษานำเงินที่รับการรับเงินรายได้สถานศึกษา ดอกผลให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยส่วนรวม

2.5.2 เงินที่มีผู้มอบให้ โดยระบุวัตถุประสงค์ เพื่อการใด เพื่อใคร ให้สถานศึกษานำเงินที่รับไว้เป็นเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ เงินดอกผลที่เกิดจากรายได้ซึ่งมีผู้บริจาคให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น

การรับเงินบริจาค

1. รับเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค ระบุวัตถุประสงค์แห่งการบริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวล

2. รับเป็นอสังหาริมทรัพย์เกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระคิดค้นในทรัพย์สิน ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า สถานศึกษาเพื่อพิจารณา

2.2 หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.3 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีรับบริจาคเป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และผู้บริจาคประสงค์นำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวล รัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว

การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้หัวหน้าสถานศึกษา ออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการ หรือตามมูลค่าทรัพย์สินที่เกิน 100,000 บาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา ในหนังสือรับรองในการรับเงินหรือทรัพย์สินของสถานศึกษา มิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไข ของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

หลักเกณฑ์การรับบริจาค

1. คำนึงถึงผลได้ผลเสียประโยชน์และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
2. กรณีรับบริจาคมีเงื่อนไขต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
3. พิจารณาผลตอบแทนคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่
4. กรณีรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ก่อนเสมอหรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา เพื่อพิจารณาการรับบริจาคก่อนก็ได้
5. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ให้ส่งมอบแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา) เพื่อกำกับและดูแลบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป
6. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.6 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่าย เช่น เงินระดม ทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (ที่เก็บนอกเหนือ จากหลักสูตร) เงินรายได้อื่น ๆ

2.7 ค่าขายแบบรูปราชการ เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียนหรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียน จะจัดพิมพ์แบบรูปราชการเพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับจ้าง ค่าขายแบบรูปราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/ว 2511 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 ดังนี้

2.7.1 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปราชการที่จัดทำขึ้น โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือได้รับจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่าเป็นทรัพย์สินของรัฐบาลต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปราชการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ถือเป็นรายได้ของ สถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น *ไม่* ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมาเป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับเมื่อทรัพย์สินของโรงเรียนที่ใช้เพื่อจัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นอาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับความเสียหายจากหน่วยงานอื่น หรือการผิดสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ย่อมถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.9 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

2.9.1 เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจัดทำโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ สถานศึกษาสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องนำส่งคลัง (ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติแบบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552)

2.9.2 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 30 (1) กำหนดให้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้บริการสาธารณะที่รัฐดำเนินการอยู่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงได้ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยเริ่มถ่ายโอนในปีงบประมาณ 2544 โดยกรมการปกครองเป็นผู้โอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดสรรและโอนเงินให้กับสถานศึกษาเพื่อเป็นผู้ดำเนินการตามโครงการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารให้กับสถานศึกษาเอง ซึ่งในปีงบประมาณ 2553 สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องได้รับการสนับสนุนครบ 100 % ตามจำนวนนักเรียนและได้รับรายหัวละ 13 บาท จำนวน 200 วัน/ปี หากสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียนเองสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) การจ้างเหมาทำอาหาร จะต้องจัดจ้างตามเงินงบประมาณที่ได้รับ เช่น ได้รับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียน 135 คน ๆ ละ 13 บาท จำนวน 100 วัน เป็นเงินจำนวน 175,500.- บาท งบประมาณที่ได้รับเกิน 100,000 บาท จะใช้วิธีการตกลงราคาไม่ได้ ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีการสอบราคา ซึ่งจะแบ่งการจ้างเป็นครั้ง ๆ ตามข้อตกลงการจ่ายเงินไม่ได้

(2) การซื้ออาหารสด อาหารแห้งมาประกอบอาหารเอง สถานศึกษาสามารถยืมเงินจากโครงการอาหารกลางวันเพื่อทดลองจ่ายเป็นค่าอาหารสด อาหารแห้ง โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

(2.1) เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันเป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติเงินยืม

(2.2) วงเงินยืมไม่เกินความจำเป็นโดยให้เพียงพอเพื่อจ่ายสำหรับ 5 วันทำการ และจะส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน เช่น จำนวนนักเรียน 135 คน ๆ ละ 13 บาท จำนวน 5 วัน ให้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 8,775 บาท

(2.3) เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน จะต้องจัดทำใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริ โภคเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุรายการอาหารที่จัดทำในวันนั้นด้วย และให้กรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อตรวจรับใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริ โภค โดยรวบรวมให้ครบ 5 วัน และส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกเงินชดเชยในการจัดทำอาหารกลางวันในสัปดาห์ต่อไป

(3) แจกคูปองโดยให้นักเรียนในโครงการอาหารกลางวัน นำคูปองไปซื้ออาหารจากผู้ขายอาหารในสถานศึกษา และผู้ขายนำคูปองมาขอเบิกเงินกับโรงเรียน

วิธีการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินอาหารกลางวัน

1. การรับเงิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล และ อบต.) และบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (เงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวัน)

2. การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายให้ครบถ้วน ในกรณีซื้อของสดจำนวนเล็กน้อย ไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อของเพื่อประกอบอาหารเป็นจำนวนมากให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินก็ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนได้ หากต้องการซื้อในปริมาณที่มาก เช่น ข้าวสารเป็นกระสอบเครื่องปรุงเป็นกล่องหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การเก็บรักษาเงิน และวงเงินสำรองจ่ายเพื่ออาหารกลางวัน ณ สถานศึกษาได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท ที่เหลือให้นำฝากธนาคาร

4. ดอกผลที่เกิดจากเงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ถือเป็นรายได้สถานศึกษาสามารถนำไปใช้ได้เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน

2.10 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยนำเงินดอกผลของกองทุนซึ่งเป็นทุนประเดิมจากรัฐบาล จัดสรรให้กับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันและจัดสรรให้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

2.11 เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มาจากเงินงบประมาณ เป็นการขายวัสดุ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่สถานศึกษาจัดหาด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาหมดความจำเป็นหรือชำรุดได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ แล้ว เงินค่าขายทรัพย์สินดังกล่าว *ต้องนำส่ง* เป็นรายได้แผ่นดิน แต่ถ้าทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณ เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา (ตามหนังสือ ที่ ศธ 04002/ 1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551)

2.12 เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดภาระผูกพันตามสัญญา หลักประกันดังกล่าวเกิดจากการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในการจัดหาพัสดุที่ใช้เพื่อจัดการเรียนการสอน หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่รับคืนเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว ย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.13 เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน เงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้สมัครในการสอบแข่งขันโดยที่สถานศึกษาไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอในการดำเนินการสอบแข่งขัน เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำไปใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เมื่อมีเงินเหลือให้นำเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณี ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุม ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

1. **อำนาจการเก็บรักษา** ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การ ทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

1.1 เงินรายได้สถานศึกษา (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549)

สถานศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ สถานศึกษา ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน ไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท

1.2 เงินรายได้สถานศึกษาที่เบิกถอนเพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสด สถานศึกษาใดที่ไม่มีตู้รับฝาก ให้จัดทำแบบ บันทึกรับเงินเพื่อเก็บรักษา

1.3 เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษาให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

1.4 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ต้องอยู่ในห้องที่อำเภอดียวกันกับห้องที่ ของสถานศึกษา หากห้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ ภายในห้องที่อำเภอดียวกัน สำหรับประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1.5 เงินดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อ จัดการศึกษาได้

2. **อำนาจการสั่งจ่ายเงิน** ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1505/2551 เรื่องมอบอำนาจ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ซึ่งกำหนดให้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ มีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท

2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท

2.5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

2.6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและ สินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท

2.7 นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่องการใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1505/2551 สังกัด ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551

3.1 ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะ ในกิจการที่ผู้มอบวัตถุประสงค์ในการใช้เงินเท่านั้น

3.2 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ตามเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

3.2.1 ให้ใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบวัตถุประสงค์เท่านั้น

3.2.3 การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ข้อ 3.2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

(1) ใช้จ่ายขงบุคลากร รายการจ่ายค่าจ้างชั่วคราวเฉพาะกรณีที่สถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และจ้างพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังวุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(2) ใช้จ่ายขงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

(3) ใช้จ่ายขงเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

(4) ใช้จ่ายขงบลงทุนที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

• รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

• รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

(5) ใช้จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

3.2.4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นเงินยืม ให้ดำเนินการได้ ดังนี้

(1) การยืมเพื่อใช้ทดลองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(2) การยืมเงินเพื่อดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

(3) การยืมเงินเพื่อทดลองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

3.2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพันเงินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

3.2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2.7 สถานศึกษาแห่งใดจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของสถานศึกษาหักจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งกรมสรรพากรกรณีซื้อหรือจ้างมีหลักเกณฑ์การจ่าย และหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม
 2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม
- การหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยึดเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในวันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น

- การจ่ายเงินสด หากจ่ายเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย
- การจ่ายเป็นเช็ค จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวันที่ที่ปรากฏสั่งจ่ายบนเช็ค โดยไม่สนใจว่าผู้รับเงินจะมารับเช็คหรือไม่ก็ตาม

การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงิน หน้าที่ของผู้จ่ายเงินต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน โดยออกทันทีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่างที่ 1 ราคาวัสดุสำนักงาน (บริษัทสินไทย) = 4,000 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม = 280 บาท

ราคาซื้อวัสดุสำนักงาน = 4,280 บาท

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย = 1% × 4,000 บาท

จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย = 40 บาท

จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับบริษัทสินไทย 4,280 - 40 = 4,240 บาท

ตัวอย่างที่ 2

ราคาซื้อครุภัณฑ์ (ร้าน ช. พาณิช)	=	12,840	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	$\frac{7}{107} \times 12,840 = 840$	บาท
ราคาครุภัณฑ์ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	12,840 - 840	= 12,000 บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	=	$\frac{1}{100} \times 12,000 = 120$	บาท

จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้ร้าน ช. พาณิช = 12,840 - 120 = **12,720 บาท**

วิธีนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรท้องถิ่น ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่งและอาจได้รับโทษทางอาญา ปรับไม่เกิน 2,000 บาท บันทึกรายการนำส่งในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องถิ่น (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ

4. เงินลูกเสือ

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35 อัตราการเก็บค่าบำรุงลูกเสือประจำปี เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำฝากธนาคารเท่านั้น

1. เก็บจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปี ละ 5 บาท
2. เก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ไม่เกินปี ละ 10 บาท

การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จากกองลูกเสือสังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้

5. เงินเนตรนารี

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

อัตราการเก็บค่าบำรุงเนตรนารี

1. เก็บจากเนตรนารี คนหนึ่ง ไม่เกินปี ละ 5 บาท
2. เก็บจากผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ไม่เกินปี ละ 10 บาท

เงินบำรุงเนตรนารีให้นำฝากธนาคารเท่านั้น การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือ) หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้

6. เงินยูกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยูกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยูกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงิน

เงินบำรุงยูกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปี ที่เก็บจากยูกาชาดคนหนึ่งไม่เกิน 10 บาท

การเก็บรักษาเงินยูกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กองยูกาชาดกำหนดทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่สถานที่ และต้องจัดเก็บให้ครบถ้วน เพื่อรับการตรวจสอบได้เสมอ

7. เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญาเป็นเงินที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่ กวพ. กำหนด
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญาจะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก และบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร” หรือ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - 1.1 จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ
 - 1.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิกและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก
 - 1.3 นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก พร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

2.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) แล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครที่ธนาคารกรุงไทย

2.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิกพร้อมทั้งหมายเหตุว่านำฝากเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

2.3 ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

3. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

3.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดยื่นต่อธนาคารกรุงไทยพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

3.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่านำฝากเข้าบัญชีสำนักงานคลังจังหวัดและบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

3.3 ทุกสิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และคู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ทั้ง 3 กรณี บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. กรณีที่สถานศึกษาแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.1 เมื่อครบกำหนดให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกให้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.2 เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิกว่าจ่ายโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่าได้โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์และบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

2. กรณีโรงเรียนขอถอนเงินประกันสัญญาเพื่อนำมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์

2.1 จัดทำใบเบิกถอน 2 ฉบับ

2.2 บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขอถอนเงิน

2.4 เมื่อจ่ายเงินคืนให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

8. เงินประกันของ

ใช้เพื่อเป็นหลักประกันในการยื่นขอเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้รับเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุหรือราคาจ้าง โดยนำมามอบให้กับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาในวันยื่นขอประกวดราคาแต่หากเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาไม่ต้องวางหลักประกัน (หลักประกันของใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่นเดียวกับหลักประกันสัญญา)

วิธีการรับเงินหลักประกัน กรณีรับหลักประกันของเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมหลักประกันของ และบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร”

กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการที่ได้รับเช็คนาคารไว้เป็นเงินประกันของแทนเงินสด สามารถเก็บรักษาเช็คดังกล่าวไว้ได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันรับเช็ค โดยไม่ต้องนำส่งหรือนำฝากคลังเพื่อความคล่องตัวในการคืนเงินหลักประกันของให้แก่ผู้ยื่นขอประกวดราคา (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 29 กันยายน 2549)

วิธีการจ่ายเงินคืนหลักประกันของ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายการที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปี งบประมาณ , เงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป *ไม่ต้องออกไปเสร็จรับเงิน* ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยอ้างอิงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ

2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1 ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท ให้้นำส่งภายใน 3 วันทำการ

2.2 วิธีการนำส่ง ให้สถานศึกษานำเงิน/เช็คธนาคาร พร้อมหนังสือราชการนำส่งยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 บันทึกรายการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วน

ประเภทเงิน	วงเงินสำรองจ่าย	วงเงินฝากธนาคาร	เอกสารอ้างอิง
เงินอุดหนุนทั่วไป 1.เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	มัธยมศึกษาเก็บ เงินสดได้ 10,000 บาท	ฝากบัญชีออมทรัพย์ บัญชี “เงินอุดหนุน ทั่วไป”	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลว. 7 ก.ย. 2548 เรื่องการ เบิกจ่ายงบประมาณเงิน อุดหนุน
2. เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน		ฝากบัญชีออมทรัพย์ บัญชี “เงินอุดหนุน ทั่วไป”	- หลักเกณฑ์การปฏิบัติของ สพฐ. ที่ 04006/2279 ลว.16 ธ.ค.2548 เรื่องหลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติการใช้จ่ายงบเงิน อุดหนุน
3. เงินอุดหนุนค่าอาหาร นักเรียนพักนอน	ประถมศึกษาให้ ฝากธนาคาร ทั้งจำนวน	ฝากบัญชีออมทรัพย์ บัญชี “เงินอุดหนุน ทั่วไป”	
เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด	ไม่สามารถเก็บ รักษาเงินสด ในมือได้	ให้นำฝากบัญชีทั้ง จำนวนในบัญชี ประเภทออมทรัพย์	พ.ร.บ ลูกเสือ 2551 ข้อบังคับสภากาชาดไทย พ.ศ. 2550
เงินมัดจำประกันสัญญา	ให้นำฝากส่วน ราชการผู้เบิก (สพท.) ทั้งจำนวน		ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเก็บ รักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 หมวด 4 ส่วนที่ ข้อ 1 62 (2)
เงินภาษีเงินได้หักจ่าย ณ ที่จ่าย	ให้นำส่ง สรรพากร ภายในวันที่ 7 นับแต่วันสิ้น เดือนของเดือน ที่จ่ายเงิน		ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2530

ประเภทเงิน	วงเงินที่สำรองจ่าย	วงเงินฝากธนาคาร	เอกสารอ้างอิง
เงินรายได้สถานศึกษา 1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	1.หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0414/ว 07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่องการทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้ สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท * ดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารถือเป็นประโยชน์ที่สถานศึกษา สามารถเก็บเป็นกรรมสิทธิ์ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง	2.ประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551
3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5,000,000 บาท	พศกยจกน 2551
4. เงินสนับสนุนจาก อปท. 4.1 เงินสนับสนุน โครงการอาหารกลางวันจากส่วนท้องถิ่น 4.2 เงินสนับสนุน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	เงินอาหารกลางวันเก็บได้ 20,000 บาท (ทุกโครงการเก็บรวมกันได้ 50,000 บาท)	นำฝากธนาคารได้ไม่เกิน 200,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากคลัง * ดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน*	3. ระเบียบ สพฐ.ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคล พ.ศ.2549 ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549 4. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ04002/ว 249 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่องรายได้สถานศึกษา
5.เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์	ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน เก็บไว้เฉพาะที่มีวัตถุประสงค์	กรณีวัตถุประสงค์ให้ใช้แต่ดอกเบี้ยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนที่เหลือให้นำฝากกับส่วนราชการผู้เบิก	
เงินรายได้แผ่นดิน		ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

* ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.3/ว 105 เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 20 มี.ค.2551 ให้นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเดือนละ 1 ครั้ง ถ้ามีเงินเกิน 10,000 บาท ส่งภายใน 3 วันทำการ

* หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจาก อปท. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 04006.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กค.2552

ตอนที่ 2

การควบคุมภายในด้านการเงิน

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

ข้อกำหนดในการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน

- 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4 ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- 1.5 สิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้
- 1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2. การรับเงิน

- 2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงิน

- 1.1 จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- 1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
- 1.3 มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- 1.4 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- 1.5 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

2. หลักฐานการจ่าย

- 2.1 หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนทั้ง 5 รายการ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก 111)

- (2) ระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร
- (3) วัน เดือน ปี ไດ
- (4) จำนวนเงินเท่าใด
- (5) ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- (6) แนบหลักฐานการรับเงิน เพื่อการตรวจสอบ

3. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

3.1 จ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินและขีดมา “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก (จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้)

3.2 จ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินและจะไม่ขีดมา “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

3.3 สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงิน และขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ”

3.4 ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

3.5 ต้นข้อเช็คให้ระบุรายการ ดังนี้

- วันที่เขียนเช็ค
- ชื่อผู้รับเช็ค / เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิ รับเงิน
- จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย
- ด้านหลังต้นข้อเช็ค ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ วันที่รับเช็ค

3.6 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. การจ่ายเงินยืม

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สัญญายืมเงินไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จะต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 4.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดเวลาส่งใช้
- 4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ
- 4.4 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน
- 4.5 เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม
- 4.6 เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน

- ส่งใช้เป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน
- ส่งใช้เป็นใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

4.7 บันทึกรายการในทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทของเงินที่ยืม

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน
2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนค้ำเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย
 - รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคัตติที่ตรวจนับได้
 - รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนให้จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้แต่งตั้ง และปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 53 ถึง ข้อ 62
4. กรณีมีตู้নিরক্ষ্যให้นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরক্ষ্য
5. กรณีที่ไม่มีตู้নিরক্ষ্য เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ
7. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนค้ำเงินหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ให้ปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 20 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- ตรวจสอบการจ่ายเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 37 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกในทะเบียนคุมกับหลักฐานการจ่าย หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมทุกเล่ม

ข้อกำหนดในการจัดทำรายงาน และส่งรายงาน

1. ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน **ในกรณีที่มีรายได้ไม่มี การรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่าไม่มี การรับ-จ่ายเงิน** และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร) ทราบโดยส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล
2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารหรืองบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นรายงานทางการเงินที่จะต้องจัดทำ เพื่ออธิบายหรือพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามทะเบียนคุมเงินฝากกระแส รายวันของสถานศึกษา กระทบกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) ว่าแตกต่างกันเพราะสาเหตุใด แล้วทำการปรับปรุงยอดสรุปให้ถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้นและจัดส่งรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
3. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ให้รายงานทุกภาคเรียน โดยให้ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ปิดภาคเรียน
4. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้รายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นภาคเรียนและจัดส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครทุกสิ้นปีงบประมาณ
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งทุกสิ้นปีงบประมาณอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ตอนที่ 3

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน ได้แก่

ด้านรับ

1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแสดงการรับเงินของสถานศึกษาเขียนย่อว่า “บร.”
2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เอกสรแสดงการรับเงินดอกเบี้ย บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝาก
3. สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารที่แสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย เขียนย่อว่า “บก.28”
4. หนังสือแจ้งการ โอนเงิน เอกสารที่แสดงการ โอนเงินให้กับสถานศึกษา บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน

เขียนตัวย่อตามเลขที่ของหนังสือที่แจ้งการ โอนเงิน เช่น “ศร 04043/.....”

ด้านจ่าย

1. ต้นข้าวเช็กเป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวันและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ก

2. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร โดยเขียนย่อว่า “บจ” ใบเสร็จของบุคคลภายนอก เช่น

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรมสรรพากร
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- สำนักงานประปา
- บริษัทที่โอที จำกัด, บริษัททีทีแอนด์ที
- บริษัท /ห้างหุ้นส่วน/ ร้านค้า

3. ใบสำคัญรับเงินเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนตัวย่อว่า “บค”

4. สัญญาขืมเงินเป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินขืมของสถานศึกษา บันทึกตัวย่อว่า “บข”

ก่อนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดเก็บให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ต้นเรื่องเบิกทั้งหมด ได้แก่
 - โครงการ (ถ้ามี)
 - เรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ
 - บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
2. หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
3. กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินหรือบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนไว้ที่ใบสำคัญรับเงิน เพื่อประโยชน์ในการยืนยัน ชื่อ และสถานที่อยู่ที่ถูกต้องของผู้รับเงิน
4. หลักฐานการจ่ายทุกฉบับที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินรับรองการจ่ายเรียบร้อยแล้วโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่าย

การบันทึกรายการในทะเบียน

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
- ช่องที่ 2 “เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก” ให้บันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก
- ช่องที่ 3 “ประเภทรายจ่าย” ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
- ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
- ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน” ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบ็กลงลายมือชื่อ
- ช่องที่ 6 “วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก” ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
- ช่องที่ 7 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ได้รับเป็นเงินสด เช็ค หรือ โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้ว

2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
- ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)
- ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงิน โดยย่อ
- ช่องที่ 4 “รับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
- ช่องที่ 5 “จ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย
- ช่องที่ 6 “คงเหลือ” “เงินสด” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ
- ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร)
- ช่องที่ 9 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กรณีบันทึกรายการตามสัญญาจ้างเงิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหารกลางวัน) การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
- ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย หรือเลขที่สัญญาจ้างเงิน)
- ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงิน โดยย่อ
- ช่องที่ 4 “รับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
- ช่องที่ 5 “จ่าย” “ลูกหนี้” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญาจ้างเงิน
- ช่องที่ 6 “จ่าย” “ใบสำคัญ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักฐานการจ่าย
- ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินสด” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ
- ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ช่องที่ 9 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ช่องที่ 10 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น ทั้งนี้รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้รายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “ลำดับที่” ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ

ช่องที่ 2 “รายการ” ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ

ช่องที่ 3 “ประเภท” ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ

ช่องที่ 4 “การรับ” ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ

ช่องที่ 5 “การฝาก” ให้บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 6 “วันครบกำหนด” ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก หากเงินประเภทใดที่นำฝากไม่สามารถระบุวันครบกำหนดให้แสดงเครื่องหมายขีด (-)

ช่องที่ 7 “วันที่ผู้เบิกจ่ายให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ์

ช่องที่ 8 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

5. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งให้ส่วนราชการ ผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก

ช่องที่ 3 “ฝาก” ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 4 “ถอน” ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์โดยตรงหรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้ มีสิทธิ์รับเงินที่สถานศึกษา

ช่องที่ 5 “คงเหลือ” ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ

ช่องที่ 6 “ลายมือชื่อผู้ฝาก” ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก

ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อนำฝากหรือผู้เบิกถอน” ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ

ช่องที่ 8 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

6. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)

ช่องที่ 3 “รายการ” ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ

ช่องที่ 4 “ประเภท รับ นำส่ง คงเหลือ” ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม

ช่องที่ 5 “รวมยอดคงเหลือทุกประเภท” ให้บันทึกจำนวนคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม

ช่องที่ 6 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

7. ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดการฝากและถอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีการฝาก และถอนเงิน

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่หนังสือแจ้งการ โอนเงิน หรือหมายเลขเช็ค)

ช่องที่ 3 “รายการ” ให้บันทึกคำอธิบายรายการ โดยย่อ

ช่องที่ 4 “ฝาก” ให้บันทึกจำนวนเงินที่มีรายการฝากหรือได้รับการ โอนเงิน

ช่องที่ 5 “ถอน” ให้บันทึกจำนวนเงินที่มีรายการจ่ายและถอนออกจากธนาคาร

ช่องที่ 6 “คงเหลือ” ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีธนาคาร

ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย” ให้ผู้มีอำนาจในสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม

ช่องที่ 8 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “ประเภท” ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)

ช่องที่ 2 “เงินสด” ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือดริวฟ

ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ

ช่องที่ 3 “เงินฝากธนาคาร” ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร

ช่องที่ 4 “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 5 “รวม” ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท

ช่องที่ 6 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

