การบริหารงานด้านการเงิน
ของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โดย

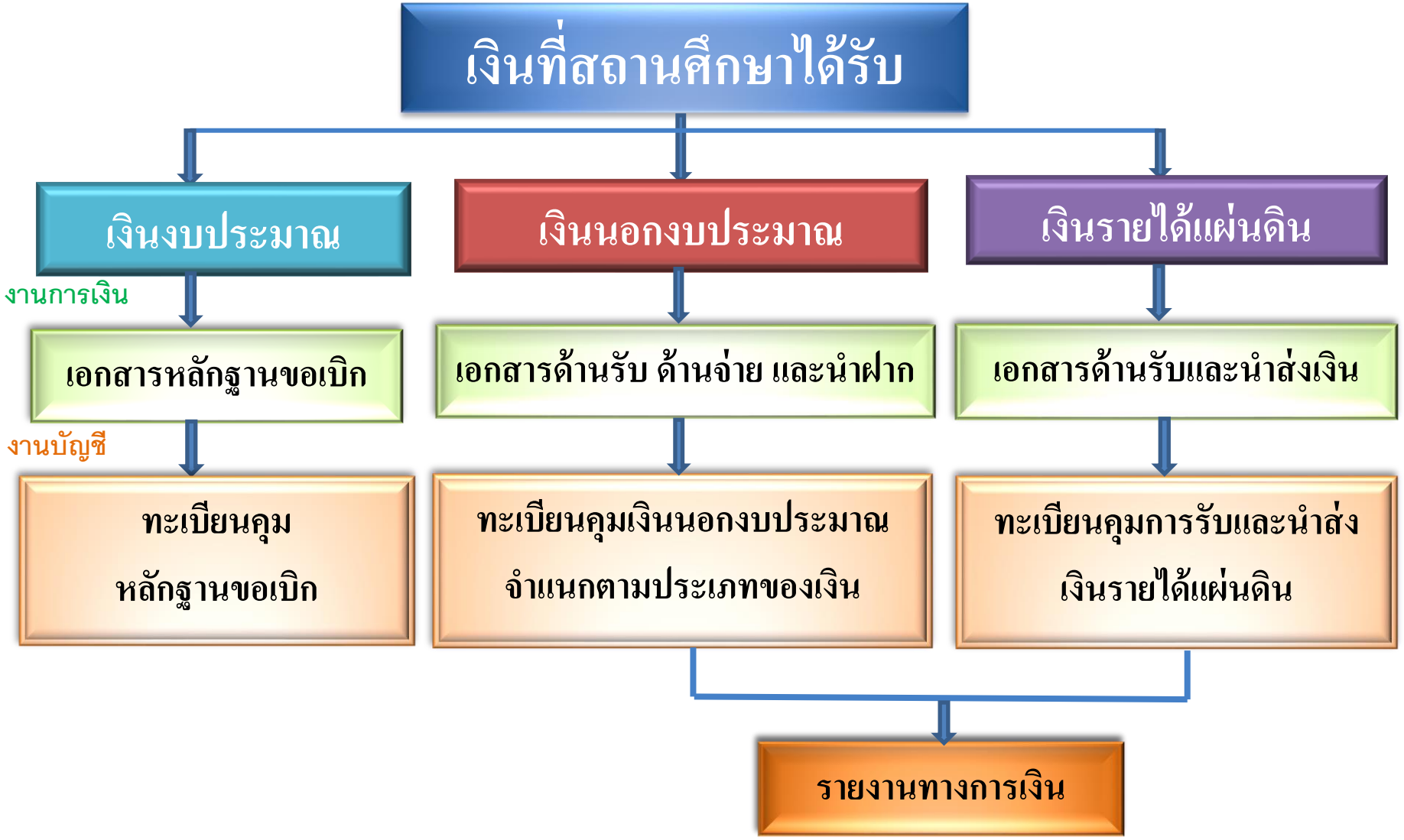
นางอรุณศรี ศิลาพันธ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวข้อการบรรยาย

1. ประเภทของเงินและกระบวนงานของสถานศึกษา ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
2. การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
3. การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
4. การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

กระบวนงานตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



เงินงบประมาณ

1. รายจ่ายตามงบประมาณ 5 งบรายจ่าย

- งบบุคลากร
  - งบดำเนินงาน
    - งบลงทุน
      - งบเงินอุดหนุน
        - งบรายจ่ายอื่น

2. รายจ่ายงบกลาง

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ที่ นร 0704/ว 33 ลว 18 ม.ค. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุงจำแนกประเภทรายจ่าย. การจำแนกวัสดุครุภัณฑ์

เงินงบประมาณ

- งบบุคลากร ได้แก่

เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบ

(ปัจจุบันกรมบัญชีกลาง/สพป. จ่ายเงินตรงให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน)

- งบดำเนินงาน ได้แก่

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ที่ นร 0704/ว 33 ลว 18 ม.ค. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุงจำแนกประเภทรายจ่าย. การจำแนกวัสดุครุภัณฑ์

เงินงบประมาณ

- งบลงทุน ได้แก่

  ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งบเงินอุดหนุน

  เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ที่ นร 0704/ว 33 ลว 18 ม.ค. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุงจำแนกประเภทรายจ่าย. การจำแนกวัสดุครุภัณฑ์

เงินงบประมาณ

- รายจ่ายอื่น

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด รายจ่ายหนึ่ง

2. รายจ่ายงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร บำเหน็จ บำนาญ ฯลฯ

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ที่ นร 0704/ว 33 ลว 18 ม.ค. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุงจำแนกประเภทรายจ่าย. การจำแนกวัสดุครุภัณฑ์

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับหลักฐานขอเบิกจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ให้บันทึกรับหลักฐานดังกล่าวใน “ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก” โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนจัดทำหนังสือนำส่ง สพป. และสถานศึกษาต้องบันทึกส่ง ใน “ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก” ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับหลักฐานขอเบิกจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ให้บันทึกรับหลักฐานดังกล่าวใน “ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก” โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนจัดทำหนังสือนำส่ง สพป. และสถานศึกษาต้องบันทึกส่ง ใน “ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก” ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานของ สพป.

1. บันทึกรับหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของ สพป.

2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก ตัดยอดในทะเบียนคุมเงิน และขออนุมัติเบิกจาก ผอ.สพป.

3. วางฎีกาขอเบิกเงิน

4. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง พร้อมแจ้งเจ้าหนี้ทราบเพื่อติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือแจ้งโรงเรียนทราบกรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นครูและบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก”

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
1	3 พ.ค.61	นายดีใจ เสมอ	ค่าเช่าบ้าน	2,400	-	วันดี	5 พ.ค.61	
2	5 พ.ค.61	หจก.สามารถก่อสร้าง	ซ่อมแซมส้วม	50,000	-	วันดี	5 พ.ค.61	
3	4 มิ.ย.61	นายดีใจ เสมอ	ค่าเช่าบ้าน	2,400	-	วันดี	5 มิ.ย.61	
4	7 มิ.ย.61	ร้านคอมพิวเตอร์	ค่าครุภัณฑ์	50,000	-	วันดี	8 มิ.ย.61	
5	8 มิ.ย.61	นายเสาร์ มกรา	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการฯ	4,750	-	วันดี	11 มิ.ย.61	

เงินนอกงบประมาณ

เงินที่สถานศึกษาได้รับโดยมีกฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือ เงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 แบ่งเป็น

1. เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด ฯ

2. เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้ แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิหรือนำส่งเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

1. เงินอุดหนุนตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ***เป็นเงินงบประมาณ ที่ สพฐ. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา*** เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน ***โดยให้ควบคุมในลักษณะของเงินนอกงบประมาณ***

เงินอุดหนุนตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/อาหารนักเรียนประจำพักนอน)

1.2 ค่าหนังสือเรียน

1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน

1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน

1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2561

การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุน ตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี สถานศึกษาต้องนำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับยอดเพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน นำส่ง สพป.

(การออกใบเสร็จรับเงินควรระบุรายการที่ได้รับให้ชัดเจน เพื่อให้ฝ่ายบัญชีสามารถบันทึกแยกแต่ละรายการได้)

-ตัวอย่าง-

เล่มที่ 12 ก 90000 เลขที่ 10

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ โรงเรียนสวัสดิการ

วันที่ 29 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ		จำนวนเงิน	
รับเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่ 1/2561 จำนวน 2 รายการ ได้แก่			
1. ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)	เป็นเงิน	256,000	-
2. ค่าหนังสือเรียน	เป็นเงิน	135,000	-
	รวมบาท	391,000	-

(ตัวอักษร -สามแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) วันดี ศรีอังคาร ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการเก็บรักษาเงินอุดหนุน ตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการเก็บรักษาเงินอุดหนุน ตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

4. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการเก็บรักษาเงินอุดหนุนตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

6. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาต้องจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระบบ เพื่อให้ตรวจสอบได้

การบันทึกบัญชี เงินอุดหนุนตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้บันทึกควบคุมการรับ – จ่าย ใน

“ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

(ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544)

เอกสารด้านรับ อักษรย่อ “บร”

เอกสารด้านจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย อักษรย่อ “บค/บจ”

- สัญญาการยืมเงิน อักษรย่อ “บย”

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา				-	30,000.-	-	
2 ก.ค.61	บร.4 ก 110/12	รับเงิน ภาค 1/61	3,000			-	33,000.-	-	
5 ก.ค.61	บย.5/61	จ่ายเงินยืมนางวันดี		3,000			30,000.-	-	
12 ก.ค.61	บค.15/61	ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ		(3,000)	3,000		30,000.-		

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานน.ร.ยากจน)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา			-	0 .00	-	
31 ม.ค.61	บร.4 ก 110/5	รับเงิน2/60	5,000		-	5,000.00	-	
27 ก.พ.61	บค .5/61	จ่ายค่าพาหนะ		5,000	-	00.00	-	

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินอุดหนุนฯ (ค่าหนังสือเรียน)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมาย เหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา			-	*0 .00*	-	
2 ก.ค.61	*บร.4 ก 110/12*	*รับเงิน ภาค 1/61*	*8,000*		-	*8,000.00*	-	
12 ก.ค.61	*บจ 20/61*	*จ่ายค่า หนังสือ เรียน*		*7,500*	-	*500.00*	-	

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินอุดหนุนฯ (ค่าอุปกรณ์การเรียน)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา			-	0.00	-	
2 ก.ค.61	บร.4 ก 110/12	รับเงิน ภาค 1/61	3,000		-	3,000.00	-	
15 ก.ค.61	บค 16-23/61	จ่ายค่าอุปกรณ์		3,000	-	0.00	-	

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินอุดหนุนฯ (ค่าเครื่องแบบนักเรียน)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมาย เหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา			-	0.00	-	
2 ก.ค.61	บร.4 ก 110/12	รับเงินภาค 1/61	5,000		-	5,000.00	-	
15 ก.ค.61	บค 16-23/61	จ่ายค่าเครื่องแบบ		5,000	-	0.00	-	

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินอุดหนุนฯ (ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมาย เหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงิน สด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา				-	3,000.00	-	
2 ก.ค.61	บร.4 ก 110/12	รับเงินภาค 1/61	5,000			-	8,000.00	-	
9 ก.ค.61	บค 15/61	จ่ายลูกหนี้ยืม(ลูกเสือ)		2,000		-	6,000.00	-	
12 ก.ค.61	บค 20/61	ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ		(1,900)	1,900		6,000.00		
12 ก.ค.61	บร4ก 110/20	ลูกหนี้ส่งใช้เงินสด		(100)		100	6,000.00		

2. เงินรายได้สถานศึกษา

ประกอบด้วย

- บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ
- เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ
- เงินที่มีผู้มอบให้ทั้งระบุวัตถุประสงค์ และไม่ระบุวัตถุประสงค์
- เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย
- ค่าขายแบบรูปรายการ ที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา
- ค่าขายทรัพย์สินที่ซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณ เป็นกรรมสิทธิ์ ของสถานศึกษา ตามมาตรา 1336 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงินรายได้สถานศึกษา

- สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง (เอกสารย่อ “บร”)

กรณีที่ ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ ทางราชการกำหนด

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ *ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*

2. กรณีเงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ ของผู้มอบเท่านั้น

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

3. นอกเหนือจากข้อ 2 ให้ดำเนินการ ดังนี้

- รายจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน/พนักงานลักษณะอำนวยการ
- รายจ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างประเทศ
- รายจ่ายงบเงินอุดหนุน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนยากจนและขาดแคลน
- รายจ่ายงบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (ครุภัณฑ์ต่ำกว่า 2,000,000 บาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต่ำกว่า 10,000,000 บาท)
- รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

4. ใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินยืม (พัฒนาสภาพแวดล้อม พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน จัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา ค่ารักษาพยาบาลและ ค่าศึกษาบุตรเฉพาะส่วนที่เบิกเงินงบประมาณชดใช้ได้)

5. ห้ามดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างและก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

หน่วยงาน	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
โรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คน ขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ส่วนที่เกิน ให้นำฝากสำนักงานคลังจังหวัด

ดอกผล ที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ถือเป็นผลประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถเก็บเป็นกรรมสิทธิ์ได้

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มิได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน ให้มีเงินสดสำรองไว้เพิ่มจากตารางข้างต้นได้อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท

อ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

การบันทึกบัญชีและการรายงาน

- บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ใน

“ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา”

(ตามแบบควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)

- จัดทำ “รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา”

ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด รายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สพป.ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภท.....*เงินรายได้สถานศึกษา*.....

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ			จ่าย				คงเหลือ			หมาย เหตุ
			รายได้ ค่าใช้ สถาน ที่	เงิน บริจาค	รวม	ลูก หนี้	ค่าวัสดุ	งบ ลง ทุน	รวม	เงิน สด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา								200	30,000	20,000	
2 ก.ค.61	บร4ก 110/13	รับเงินบริจาค		500	500					700	30,000	20,000	
12 ก.ค.61	บจ.2 5/61	จ่ายค่าวัสดุ					300		300	400	30,000	20,000	

รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....2560.....

โรงเรียน.....สวัสดิการ.....**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง**

ณ วันที่.....29.....**เดือน**.....กันยายน.....พ.ศ.....2560.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	30,000.00
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ	2,000.00
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ	0.00
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	500.00
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย 4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง 4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง	 500.00
5. เงินค่าแบบรูปรายการ	0.00
6. ผลประโยชน์อื่น 7.1 เงินระดมทรัพยากร	 1,000.00
7.2	
7.3	
รวมรายรับ	4,000.00

ยังมีต่อหน้าถัดไป

รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....2560.....

โรงเรียน.....สวัสดิการ.....**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง**

ณ วันที่.....29.....**เดือน**.....กันยายน.....พ.ศ.....2560.....

รายการ	จำนวนเงิน
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	**500.00**
2.3 ค่าวัสดุ	**1,500.00**
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	**500.00**
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1.....	
5.2	
รวมรายจ่าย	**2,500.00**
ยอดยกไป	**31,500.00**

3. เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

3.2 เงินโครงการต่าง ๆ

4. เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน

5. เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

เมื่อได้รับเงิน ตามข้อ 3 - 5 สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงิน และใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น ๆ

ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน โดยบันทึกรายการใน “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ” (แยกแต่ละประเภท) ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมาย เหตุ
					เงิน สด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา				2,000		
2 ก.ค.61	*บร.4 ก 110/14*	*รับเงินจาก อปท. ภาค1/61*	*300,000*			*302,000*		
3 ก.ค.61	*ศธ.04124/ 001*	*นำเงินฝาก สพป. 102,000 บาท*				*200,000.00*	*102,000*	

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมาย เหตุ
					เงิน สด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา				**2,000.00**		
2 ก.ค.61	*บร.4 ก 110/15*	*รับเงินกองทุน อาหารกลางวัน*	*30,000*			*32,000.00*		
12 ก.ค.61	*บค.29/61*	*จ่ายค่าซื้อวัสดุ*		*2,000*		*30,000.00*		

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินลูกเสือ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมาย เหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา				*2,000 .00*		
12 ก.ค.61	*บร. 1/1-30*	*รับเงินบำรุงลูกเสือ*	*300*		*300*	*2,000.00*		
31 ก.ค.61	*บฝ.9/61*	*นำฝากธนาคาร 300 บาท*			*-*	*2,300.00*		

6. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

<u>รับเงินตามใบรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่าย</u> (แบบ บก.28 หรือ แบบ 4233) สถานศึกษาไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน และให้นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน โดยบันทึกรายการใน “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย” ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา			200	-		
2 ก.ค.61	*บก.13/61*	*รับเงินภาษีจากร้าน...*	*300*		*500*	-		
7 ก.ค.61	*บจ.19/61*	*นำส่งสรรพากร*		*500*	-	-		

7. เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา 5% จากวงเงินตามสัญญาซื้อขาย/จ้างทำของ

กรณีรับเป็นหนังสือค้ำประกัน

สถานศึกษา **ไม่ต้อง**ออกใบเสร็จรับเงิน แต่ให้จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อใกล้ครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสภาพงานตามสัญญา หากชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย หากอยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้ทำหนังสือแจ้งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

กรณีรับเป็นเงินสด

สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง บันทึกรับใน “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก” การนำฝาก ให้สถานศึกษาทำ “หนังสือนำส่ง สพป. พร้อมสมุดคู่ฝากและเงินสด” และเมื่อใกล้ครบกำหนด ให้สถานศึกษาตรวจสภาพงานหากอยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้ขอถอนคืนให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 15 วัน โดยจัดทำ “หนังสือขอถอนเงินประกันสัญญา พร้อมสมุดคู่ฝาก” ส่ง สพป. และเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจาก สพป. ให้บันทึกจ่ายใน “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก”

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ”

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

ประเภท เงินประกันสัญญา

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบกำหนด	วันที่จ่ายคืนผู้มีสิทธิ์	หมายเหตุ
			วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			
1	*บริษัท ก. จำกัด*	*เงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซมส้วม*	*1 เม.ย. 58*	*บร.55 ก./8*	*2,000*	*5 เม.ย. 58*	*ศธ04124. 09/10*	*2,000*	*20 เม.ย. 60*	*5 พ.ค. 60*	
2	*ร้านอรุณรุ่ง*	*เงินประกันสัญญาค่าซ่อมอาคาร*	*8 ก.พ. 60*	*บร.72 ก./15*	*3,500*	*10 ก.พ. 60*	*ศธ 04124.09/ 3*	*3,500*	*28ก.พ. 61*		

เงินนอกงบประมาณ

ตัวอย่าง “สมุดคู่ฝาก”

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน						ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อ ผู้นำฝาก/ผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก		ถอน		คงเหลือ				
	ยอกยกมา					3500	-			
1 มิ.ย.58	ศธ04124.../9	2,000	-			5,500	-			
5 เม.ย.59	ศธ04124.../1	2,000	-			7,500	-			
10 ก.พ.59	ศธ04124.../5			3,500	-	4,000	-			
10 ก.ค.59	ศธ04124.../20			2,000	-	2,000	-			

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ เช่น

1. ค่าขายพัสดุชำรุด ที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ
2. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป
3. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. เงินอุดหนุนเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
5. เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

การรับเงิน

- สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดินให้ผู้ชำระเงิน

(กรณีรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน)

การนำส่งเงิน

- สถานศึกษารับและนำส่งคลังโดยตรง แล้วรายงานการรับและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ สพป. ทราบทุกสัปดาห์ หรือ นำส่งเงินผ่าน สพป.
- นำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง (10,000 บาท นำส่งภายใน 7 วัน)

การบันทึกและควบคุมเงิน

- บันทึกรายการการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินใน

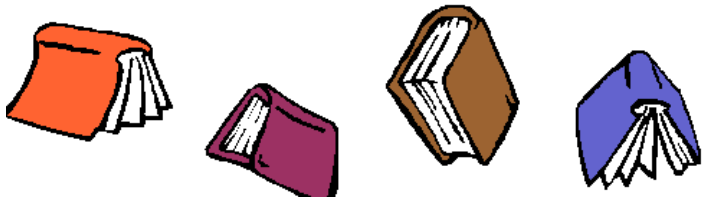
“ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”

ตัวอย่าง “ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”

วันเดือนปี		ที่เอกสาร	รายการ	ประเภทดอกเบี้ยเงินอุดหนุน						ประเภทค่าขายพัสดุชำรุด						รวมยอดคงเหลือทุกประเภท		หมายเหตุ
				รับ		นำส่ง		คงเหลือ		รับ		นำส่ง		คงเหลือ				
2561 ม.ค.	3	สมุดคู่ฝาก	รับดอกเบี้ยอุดหนุน	250	33			250	33							250	33	
2561 ม.ค	29	ศธ 04 124.9/ 250	นำส่ง สพป.			250	33	-	-							-	-	

ภาพรวมของสมุด / ทะเบียน ที่จะต้องจัดทำในระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ➡ เงินงบประมาณ
2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ➡ เงินนอกงบประมาณ
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ➡ เงินประกันสัญญา
4. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ➡ เงินรายได้แผ่นดิน
5. สมุดคู่ฝาก (กรณีมีเงินฝาก สพป.)
6. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ตัวอย่าง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ .....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทดรองราชการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท.....					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน					
- เงินตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี					
- เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินโครงการอาหารกลางวัน					
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
- เงินประกันสัญญา					
-					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

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

..... ผู้รับเงิน

..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ตัวอย่าง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ .....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน		2,100.05		2,100.05	
เงินทดรองราชการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท..					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		264,500.00		264,500.00	
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน		20,000.00		20,000.00	
- เงินค่าหนังสือเรียน		35,000.00		35,000.00	
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน		0.00		0.00	
- เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน		0.00		0.00	
- เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		50,000.00		50,000.00	
- เงินรายได้สถานศึกษา	200.00	50,000.00	25,000.00	75,200.00	
- เงินโครงการอาหารกลางวัน	20,000.00	180,000.00	200,000.00	400,000.00	
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	359.00			359.00	
- เงินประกันสัญญา			3,500.00	3,500.00	

วิธีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	=	เอกสาร/หลักฐานทางการเงิน
เงินสดคงเหลือ		= ตรวจนับเงินสดในมือ = บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา (ถ้ามี) = ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท
เงินฝากธนาคารคงเหลือ		= สมุดคู่ฝากออมทรัพย์/ทะเบียนคุมกระแสรายวัน/statement ถ้าไม่เท่ากันให้ดูจากงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร = ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท
เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ		- สมุดคู่ฝาก - สอบถามและยืนยันยอดกับ สพป. - ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท

สมุด / ทะเบียน อื่น ๆ

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน/ทะเบียนคุมเช็ค

ทะเบียนคุมโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวอย่างทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน.....การงานดี.....

ประจำปีงบประมาณ 2561

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		จำนวน (เล่ม)	หมายเลข	จำนวน (เล่ม)	หมายเลข	จำนวน (เล่ม)	หมายเลข		
	ยอดยกมา					1	12ก7198		
1 ต.ค.60	รับจาก สพป.	2	17 ก 8502			2	12 ก 7198, 17 ก 8502		
2 ต.ค.60	จ่ายให้ นางสาว กนก			1	12 ก 7198	1	17 ก 8502	กนก	

ตัวอย่างทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ชื่อบัญชี.....ธนาคาร..... สาขา..... บัญชีเลขที่.....

วัน เดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ / จ่ายให้	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้รับเช็ค	วันเดือนปีที่ รับเช็ค
			รับ	จ่าย	คงเหลือ			
		ยอดยกมา						

ตัวอย่างทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย (บค./บจ.)

โรงเรียน.....

ปีงบประมาณ.....

วันเดือนปี	ใบสำคัญ		รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	บค/บจ	เลขที่			

ตัวอย่างทะเบียนคุมโครงการตามแผนฯ

ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

โรงเรียน.....

โครงการ...../กิจกรรม.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

โครงการ/กิจกรรมที่	ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว	จำนวนเงินคงเหลือ	ระยะเวลาหรือปฏิทินดำเนินการ	หมายเหตุ

โจทย์ฝึกปฏิบัติ