

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบัญชี

ของ

นางปณิสรา นทีประสิทธิ์พร
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการพิเศษ



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

หนังสือคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการบัญชีสำหรับสถานศึกษาเล่มนี้
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 มีความตั้งใจที่
จัดพิมพ์ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อ
ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการบัญชีได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ
งานการบัญชี

หนังสือคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการบัญชีเล่มนี้ มีเนื้อหาสาระสำคัญที่
เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี ประเภทเงินที่ต้องบันทึกรายการบัญชี เอกสารและ
หลักฐานสำหรับบันทึกรายการบัญชี ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบันทึกรายการบัญชีของ
สถานศึกษาพร้อมตัวอย่าง การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบ การรายงาน ข้อควรปฏิบัติ
ข้อพึงระวังในการดำเนินการด้านการบันทึกรายการบัญชี แบบเอกสาร และทะเบียนคุมเงิน ซึ่ง
ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เนื้อหาที่นำมาจัดพิมพ์ดังกล่าวคงเป็นประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ด้านการบัญชีของสถานศึกษา และผู้ที่สนใจศึกษาหาความรู้ด้านการบัญชี

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทนำ	1
บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี	6
การปฏิบัติงานด้านการบัญชี	8
1. ประเภทเงินที่ต้องบันทึกรายการบัญชี	8
1.1 เงินรายได้แผ่นดิน	8
1.2 เงินนอกงบประมาณ	9
2. เอกสาร/หลักฐานสำหรับบันทึกรายการบัญชี	10
2.1 สมุด/ทะเบียนคุมเงิน	10
ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	10
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	10
2.2 หลักฐานประกอบการบันทึกรายการ	11
หลักฐานการรับ	11
หลักฐานการจ่าย	13
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบันทึกรายการบัญชี	14
3.1 สมุด / ทะเบียนคุมเงินที่ใช้บันทึกรายการ	15
3.2 การบันทึกรายการ	15
โจทย์ตัวอย่าง	15
บันทึกรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่	17
บันทึกการรับเงิน	18
- บันทึกการรับเงินสด	19
- บันทึกการรับเช็ค	21
- บันทึกการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	23
บันทึกการจ่ายเงิน	25
บันทึกการนำส่งเงิน	29

	หน้า
บันทึกการโอนเงิน	31
บันทึกการเบิกเงินฝาก	33
บันทึกการอื่น ๆ	33
- บันทึกการยืมเงิน/เบิกชดเชยเงินยืม/ส่งใช้คืนเงินยืม	33
- บันทึกการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	37
4. การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	39
5. การตรวจสอบ	40
6. การรายงาน	41
7. ข้อควรปฏิบัติ	42
8. ข้อพึงระวัง	42
บรรณานุกรม	44
ภาคผนวก	
แบบเอกสาร / ทะเบียนคุมเงิน / ตัวอย่างเอกสาร	
- ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	45
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบรับ-จ่ายช่องเดียว : ไม่บันทึกการยืมเงิน)	47
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบรับ-จ่ายช่องเดียว : บันทึกการยืมเงิน)	48
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบรับ-จ่ายหลายช่อง)	49
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก	51
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	53
- ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย	55
- ตัวอย่าง : เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้อ้างช่องเลขที่เอกสาร	57
- ตัวอย่าง : ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก	58

บทนำ

1. ความเป็นมา

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา พบว่าการปฏิบัติงานดังกล่าวของสถานศึกษาบางส่วนยังมีความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ แต่ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติไม่มีเจตนาที่จะปฏิบัติให้ผิดไปจากระเบียบที่กำหนด แต่เกิดจากการที่ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจแบบเดิม ๆ ที่เคยปฏิบัติกันมา หรือเป็นครูใหม่ที่มารับหน้าที่ทางด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เนื่องจากครูคนเดิมเกษียณอายุราชการ หรือสับเปลี่ยนงานกันทำ จึงไม่ทราบเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่เปลี่ยนแปลงไปหน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำ และได้จัดทำหนังสือคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ สำหรับสถานศึกษา เนื้อหาในหนังสือคู่มือจะเน้นขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน พร้อมแบบเอกสารและตัวอย่างประกอบ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระบบการบันทึกรายการของหน่วยงานย่อย
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของสถานศึกษา
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของสถานศึกษา ให้แก่ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชี และผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านการบัญชีได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบัญชีได้อย่างชัดเจน และถูกต้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
3. สถานศึกษามีการบันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน และรายงานข้อมูลทางการเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามเวลาที่กำหนดในระเบียบ

4. ขอบเขตเนื้อหา

1. บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี
2. ประเภทเงินที่ต่องบั้นที่รายการบัญชี
3. เอกสาร / หลักฐานสำหรับบันทึกรายการบัญชี
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบันทึกรายการบัญชีพร้อมตัวอย่าง
5. การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
6. การตรวจสอบ
7. การรายงาน
8. ข้อควรปฏิบัติ
9. ข้อพึงระวัง
10. แบบเอกสาร ทะเบียนคุมเงิน และตัวอย่างเอกสาร

5. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ถึง ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เช่น สถานีตำรวจ โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“เงินงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้เป็นส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือออมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือออมปี

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

“สมุดและทะเบียนคุมเงิน” หมายความว่า สมุดและทะเบียนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการรับจ่าย นำส่ง นำฝาก การเบิกเงินฝาก ในระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษา

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า กำป៉ันหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน

“สพฐ.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สพป.” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบล

“อบต.” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล

6. ระเบียบกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ซึ่งเป็นระบบบัญชีที่กำหนดขึ้นสำหรับให้หน่วยงานย่อยใช้สำหรับควบคุมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยกับหน่วยงานผู้เบิกซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าสังกัดที่ควบคุมหน่วยงานย่อยนั้น และควบคุมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยที่มีการรับเงินและเก็บรักษาไว้ ซึ่งระเบียบอนุญาตให้จัดเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง ซึ่งคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการบัญชีสำหรับสถานศึกษาเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานย่อย ซึ่งประกอบด้วย

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. 2520

2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. กฎกระทรวง

5. ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

6. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2742 ลงวันที่ 26

พฤษภาคม 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

7. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี

กิจกรรมด้านการบัญชีเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทางด้านการรับและจ่ายเงินตลอดจนการจัดทำรายงานฐานะทางการเงิน กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้สถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยขนาดเล็ก มีระบบการควบคุมการเงินเท่าที่จำเป็น สำหรับ รับ จ่าย นำส่งหรือนำฝากเงินตามระเบียบกำหนด ซึ่งได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาที่ต้องมีการบันทึกรายการทางบัญชี เป็นระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และงานบัญชีเป็นกิจกรรมประเภทหนึ่งของงานคลัง ที่ให้บริการและสนับสนุนในการดำเนินงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ โดยการประสานงานกับงานด้านงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ตลอดจนงานธุรการ เพื่อประโยชน์ของการบริหารงานของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโดยการประหยัด

เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชี จะเกี่ยวข้องในการบันทึกรายการเกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเบิก/ถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง/นำฝากเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษาจึงมีบทบาทหน้าที่ในขั้นตอนสุดท้ายของการปฏิบัติงานด้านงานคลัง ซึ่งได้แก่

1. การปิด/เปิดบัญชี ⇔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติการปิดบัญชีของปีงบประมาณเก่า เพื่อยกยอดไปปีงบประมาณใหม่ / บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติการเปิดบัญชียอดยกมาจากปีงบประมาณเก่า

2. การรับมอบเอกสาร ⇔ รับมอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่าย (ต้นฉบับ) พร้อมแบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน จากเจ้าหน้าที่การเงิน ในแต่ละวันที่มีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก/ถอนเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝากเงิน และการถอนเงินฝาก

3. การบันทึกรายการ ⇔ ออกเลขที่หลักฐานการจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย/บันทึกการรับ ด้านจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ /บันทึกการรับ ด้านนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / บันทึกการการนำฝาก การเบิกเงินฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

4. การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน \Rightarrow เมื่อบันทึกรายการบัญชีตามหลักฐานการจ่ายแล้ว จะต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็น **ต้นฉบับ** ไว้ในที่ปลอดภัย จัดเก็บเป็นรายวัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รวบรวมจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่เอกสารตั้งแต่วันต้นปีงบประมาณจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณ พร้อมกับจัดเก็บสมุด / ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท และทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

5. การตรวจสอบ \Rightarrow ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่าย (ต้นฉบับ) เอกสารแสดงการรับเงิน นำส่งเงิน การนำฝาก การเบิกเงินฝาก กับรายละเอียดที่บันทึกในระบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน ที่เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบในแต่ละวันที่มีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก/ถอนเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝากเงิน และการถอนเงินฝาก

6. การรายงาน \Rightarrow จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กรณีที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ) และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อ และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย / สรุปเงินรับ จ่าย คงเหลือในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเดือน และรวมตั้งแต่ต้นปี บันทึกไว้ในส่วนล่างของทะเบียนคุมเงิน และเสนอทะเบียนคุมเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ

7. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง \Rightarrow ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี / ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน เรื่องการตรวจสอบดูว่ามีเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร / ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมียอดเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเงินหรือไม่ เป็นต้น

การปฏิบัติงานด้านการบัญชี

1. ประเภทเงินที่ต้องบันทึกการบัญชี

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้สถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 แต่ให้สถานศึกษามีระบบการควบคุมการเงินเท่าที่จำเป็น สำหรับ รับ จ่าย นำส่งหรือนำฝากเงินตามระเบียบกำหนด ซึ่งได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ สำหรับเงินงบประมาณเมื่อสถานศึกษาส่งเรื่องขอเบิกเงินกับส่วนราชการผู้เบิกหรือสพป. ให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพป.) รับผิดชอบจ่ายเงินงบประมาณเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ประเภทเงินที่ต้องบันทึกการบัญชี ตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษา ซึ่งเป็นระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มีดังนี้

1.1. เงินรายได้แผ่นดิน

การรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาบันทึกการในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานการเคลื่อนไหวเงิน ณ สิ้นวันทำการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เงินที่สถานศึกษารับไว้และนำมาบันทึกการเป็นเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง (ผ่านสพป.) ในที่นี้จะกล่าวถึงรายการที่สถานศึกษาพบบ่อย จะมี 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ค่าขายแบบรูปรายการ ค่าขายครุภัณฑ์ชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ จะบันทึกการเป็นประเภท “ **ค่าขายของเบ็ดเตล็ด** ”
- 2) ดอกผลหรือดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์(เพื่อเรียก) ของเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต. / เทศบาล หรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ จะบันทึกการเป็นประเภท “ **รายได้เบ็ดเตล็ด** ”

1.2. เงินนอกงบประมาณ

การรับ จ่าย นำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้สถานศึกษาบันทึกรายการใน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก สมุดคู่ฝาก และรายงาน การเคลื่อนไหวเงิน ณ สิ้นวันทำการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1) เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษารับไว้และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ ของเงินที่ได้รับ จะประกอบด้วย

1.1) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

1) ค่าจัดการเรียนการสอน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

2) ค่าหนังสือเรียน

3) ค่าอุปกรณ์การเรียน

4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน

5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1.2) เงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) เงินที่มีการทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนส่งให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่ เพียงต่อการจัดกิจกรรม จึงจำเป็นต้องขอการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับเงิน สนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้โดยมี วัตถุประสงค์ และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอจัดตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ โดยโอนเงินให้สถานศึกษาดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น

1.3) เงินลูกเสือ

1.4) เงินเนตรนารี

1.5) เงินยุวกาชาด

1.6) เงินรายได้สถานศึกษา

2) เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษารับไว้และไม่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ต้องนำเงินฝากสพป. เพื่อนำฝากคลังตามระเบียบ เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา

สำหรับ**เงินงบประมาณ**เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดจากสพป. สถานศึกษา ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องขอเบิกเงินกับสพป. และสพป.จะจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สถานศึกษาไม่ต้องบันทึกรายการใด ๆ

(ศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา เอกสารเล่มที่ 4 จัดทำโดยหน่วยตรวจสอบภายใน สพป.สุพรรณบุรี เขต 3)

2. เอกสาร/หลักฐานสำหรับบันทึกการบัญชี

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ออกใบเสร็จรับเงิน แสดงการรับเงินจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก หรือนำสมุดไปรษณีย์ยอดดอกผลหรือดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือนำเงินที่ได้รับนำส่ง/นำฝากสพป. จะมอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องพร้อมหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่บันทึกการบัญชี พร้อมแบบรายการส่งมอบการรับ จ่าย และนำส่ง/นำฝากเงิน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการบัญชีนำหลักฐานทางด้านรับ และหลักฐานทางด้านจ่ายเงิน นำส่ง/นำฝากเงินบันทึกการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เอกสาร/หลักฐานสำหรับใช้ในการบันทึกการบัญชีตามระบบจะประกอบด้วย

2.1 สมุด / ทะเบียนคุมเงิน

1) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่จัดเก็บได้ และรวมยอดเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภทที่จัดเก็บได้และยังไม่ได้นำส่ง (ตามแบบหน้า 45)

2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนรับจากอบต./เทศบาล เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย และเงินนอกงบประมาณอื่นที่สถานศึกษาได้รับจากสพป. หรือหน่วยงานอื่น กรณีมีการยืมเงินจะบันทึกการยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน ช่องจ่ายจะแบ่งเป็น 2 ช่อง ได้แก่ **“ ลูกหนี้ ”** และ **“ ใบสำคัญ ”** ซึ่งแบบสมุด / ทะเบียนคุมเงิน ประกอบด้วย

⇒ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบรับ-จ่ายมีช่องเดียว) สำหรับไม่บันทึกการยืมเงิน (ตามแบบหน้า 47) และสำหรับบันทึกการยืมเงิน (ตามแบบหน้า 48)

⇒ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบรับ-จ่ายมีหลายช่อง) (ตามแบบหน้า 49)

3) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา (ตามแบบหน้า 51)

4) สมุดคู่ฝาก

ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับหน่วยงานผู้เบิก (สพป.)

5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพป.) โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ตามแบบหน้า 53)

6) แบบทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่ายที่แสดงการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในแต่ละวัน และ/หรือการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้สพป. (สพป.จะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน) โดยเรียงลำดับเลขที่หลักฐานการจ่ายตามวันที่จ่ายเงิน สำหรับเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาจ่าย และเป็นรายการที่บันทึกในระบบการเงินของโรงเรียนตามระบบราชการเพื่อสะดวกในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน (บันทึกเงินทุกรายการที่มีการจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเล่มเดียวกัน) ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบและค้นหาได้ง่าย ซึ่งแบบทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายจะบันทึกเป็นปีงบประมาณ และสรุปยอดเงินรวมแต่ละประเภทเป็นรายเดือน (แบบทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ เพื่อประโยชน์ในการใช้บันทึกรายการ และใช้ประโยชน์ในการกรอกข้อมูล) (ตามแบบหน้า 55)

2.2 หลักฐานประกอบการบันทึกรายการ

2.2.1 หลักฐานการรับ

1) สำเนาใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสด เช็ค หรือดราฟท์ หรือตราสารอื่น และการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร อ่างในช่องที่เอกสารในทะเบียนคุมเงิน ใช้ตัวย่อ **“บร”** ตามด้วย **เล่มที่ / เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน** เช่น บร 9ก 96501/7 เป็นต้น

2) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (เพื่อเรียก)

เป็นเอกสารแสดงการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร อ่างในช่องเลขที่เอกสารในทะเบียนคุมเงิน หรือกรณีนำเงินสด หรือเช็คที่ได้รับนำฝากธนาคาร ใช้ตัวย่อเป็นเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น **บัญชีเลขที่ 711-1-12345-1** (จะอ้างจำนวนเลขที่กี่ตัว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีพิจารณาตามความเหมาะสม) (ตามตัวอย่างหน้า 57)

3) ใบนำฝาก

เป็นเอกสารแสดงการนำเงินฝากไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก (สพป.) อ่างในช่องที่เอกสารในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก และในสมุดคู่ฝาก ใช้ตัวย่อ **“บฝ”** ตามด้วยเลขที่ผู้นำฝาก (สถานศึกษาเป็นผู้ออกเลข) ทับด้วยเลขที่ผู้รับฝาก (สพป.เป็นผู้ออกเลข) ของใบนำฝาก

4) หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะหักเงินภาษีไว้ตามจำนวนเงินในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแนบกับหลักฐานต้นเรื่อง หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุจะออกเลขที่แล้วบันทึกไว้ด้านบนขวาของหนังสือให้นำเลขที่ดังกล่าว บันทึกอ่างในช่องเลขที่เอกสารในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้ตัวย่อ **“ภ. ตามด้วยเลขที่ / ปีงบประมาณ”**

5) อื่น ๆ

ในกรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่มีเอกสารหรือหลักฐานแสดงการรับเงินดังกล่าวในข้อ 1 ถึงข้อ 4 ให้อ่างเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานซึ่งแสดงการอนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในระบบการบันทึกรายการบัญชีได้ เช่น บันทึกข้อความที่เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอนั้น ซึ่งในการอ่างในช่องเลขที่เอกสารใช้ข้อความว่า **“บันทึกลงวันที่.....”** หรือ **“บันทึก ลว.”** เป็นต้น

2.2.2 หลักฐานการจ่าย

1) ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก (ตามตัวอย่างหน้า 58) ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร อ้างในช่องที่เอกสารในทะเบียนคุมเงิน ใช้ตัวย่อ **“บจ”** ตามด้วย **เลขที่ / ปีงบประมาณ** ซึ่งเลขที่ดังกล่าวนำมาจากในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายซึ่งเจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีเป็นผู้ออกเลขที่ (ออกเรียงตามลำดับตามวันที่จ่ายเงิน) เช่น ใบเสร็จรับเงินของสพป. ออกให้สำหรับนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป หรือสำหรับนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใบเสร็จรับเงินของสรรพากรอำเภอ ออกให้สำหรับการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของคู่สัญญาของสถานศึกษา เป็นต้น

2) ใบสำคัญรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ อ้างในช่องเลขที่เอกสารในทะเบียนคุมเงิน ใช้ตัวย่อ **“บค”** ตามด้วย **เลขที่ / ปีงบประมาณ** ซึ่งเลขที่ดังกล่าวนำมาจากในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายซึ่งเจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีเป็นผู้ออกเลขที่ (ออกเรียงตามลำดับตามวันที่จ่ายเงิน)

3) หลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องใช้แบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น เช่น แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจ่ายให้กับนักเรียน ได้แก่ หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน เป็นต้น อ้างในช่องเลขที่เอกสารในทะเบียนคุมเงิน ใช้ตัวย่อ **“บค”** ตามด้วย **เลขที่ / ปีงบประมาณ** ซึ่งเลขที่ดังกล่าวนำมาจากในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายซึ่งเจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีเป็นผู้ออกเลขที่ (ออกเรียงตามลำดับตามวันที่จ่ายเงิน)

4) สัญญาการยืมเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้ข้าราชการในสังกัดยืมสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด สัญญาการยืมเงินจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลัง

กำหนด อ้างอิงในช่องเลขที่เอกสารในทะเบียนคุมเงิน ใช้ตัวย่อ **“บย”** ตามด้วย **เลขที่ / ปีงบประมาณ** ของสัญญาการยืมเงิน(เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ออกเลขที่เมื่อผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินยื่นเพื่อขอยืมเงิน)

5) ใบรับใบสำคัญ

เป็นเอกสารแสดงการส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะออกให้ผู้ยืม เป็นหลักฐาน ใบรับใบสำคัญจะจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด อ้างอิงในช่องเลขที่เอกสารในทะเบียนคุมเงิน ใช้ตัวย่อ **“บค. เล่มที่/เลขที่”**

6) ใบเบิกเงินฝาก

เป็นเอกสารแสดงการขอเบิกเงินที่ได้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพป.) อ้างอิงในช่องที่เอกสารในสมุดคู่ฝาก ใช้ตัวย่อ **“บถ”** ตามด้วยเลขที่ผู้เบิกถอน (สถานศึกษาเป็นผู้ออกเลข) ทับด้วยที่ส่วนราชการผู้เบิก (สพป. เป็นผู้ออกเลข) ของใบเบิกเงินฝาก

7) อื่น ๆ

ในกรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่มีเอกสารหรือหลักฐานแสดงการจ่ายเงินดังกล่าวในข้อ 1 ถึงข้อ 6 ให้อ้างเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในระบบการบันทึกการบัญชีได้ เช่น บันทึกข้อความที่เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอนั้น อ้างอิงในช่องเลขที่เอกสารในทะเบียนคุม ใช้ข้อความ หรือ ตัวย่อว่า **“บันทึกลงวันที่.....”** หรือ **“บันทึก ลว.”** เป็นต้น

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบันทึกการบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่บันทึกการบัญชีตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ว่ามีเงินประเภทใดคงเหลือเท่าใด เก็บรักษาในรูปเงินสด เงินฝากธนาคารหรือนำฝากสพป. เป็นจำนวนเงินเท่าใด บันทึกเสนอให้ผู้ว่าการสถานศึกษาได้รับทราบและอนุมัติให้ปิดบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายนของปีที่ผ่านมา เพื่อยกยอดไปวันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หรือปีงบประมาณใหม่ และบันทึกการปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องนั้น และให้บันทึกการ

ยอดยกมาในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อเปิดบัญชีสำหรับปีงบประมาณใหม่ในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องเล่มใหม่ ทั้งนี้ บันทึกลงเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับทราบและอนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ดังกล่าว

3.1 สมุด / ทะเบียนคุมเงินที่ใช้บันทึกรายการ

สมุด / ทะเบียนคุมเงินที่ต้องขึ้นเล่มใหม่ ได้แก่

- ⇒ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ⇒ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบช่องรับ-จ่ายมีช่องเดียว / มีหลายช่อง)
- ⇒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ⇒ ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

สมุด / ทะเบียนคุมเงินที่ใช้เล่มเดิม ได้แก่

- ⇒ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก
- ⇒ สมุดคู่ฝาก

3.2 การบันทึกรายการ

บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ตามรายการที่เกิดขึ้น ได้แก่ การบันทึกรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง การนำฝาก และการเบิกเงินฝาก ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกรายการตามวันที่เกิดรายการ ตามโจทย์ตัวอย่าง ของโรงเรียน ก. ไก่ (เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาส่งมอบแบบสรุปการรับ-การจ่ายฯ พร้อมเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีตามวันที่เกิดรายการ)

☆ โจทย์ตัวอย่าง ☆

โรงเรียน ก. ไก่ ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 5ก

- 1 ต.ค. 61 – มีเงินสดคงเหลือยกมา เงิน 500 บาท (รายการค่าขายครุภัณฑ์ชำรุด)
- มีบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ 711-1-12345-1 ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เงิน 7,500 บาท
 - มีบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ 711-1-13555-1 ประเภทเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจากอบต. เงิน 0.00 บาท
 - มีบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ 711-1-14444-1 ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงิน 0.00 บาท

- 15 ต.ค. 61 – ได้รับใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 5ก เลขที่ 1 รับเงินสดค่าขายแบบรูปรายการ จาก บ.บีบี เงิน 250 บาท
- ได้รับใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 5ก เลขที่ 2 รับเงินสดบริจาคเป็นทุนการศึกษา จากนายเด่น ดีดัง เงิน 5,000 บาท
 - ได้รับใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 5ก เลขที่ 3 รับเงินประกันสัญญา จากทจก.เอบีซี เงิน 4,000 บาท(ครบกำหนด 1ธ.ค.61)
 - ได้รับสมุดบัญชีธนาคารเลขที่ 711-1-12345-1 มีรายการฝาก เงิน 5,000 บาท รายการเงินทุนการศึกษา
- 16 ต.ค. 61 – ได้รับใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 5ก เลขที่ 4 รับเช็คจากอบต.เป็นค่าอาหารกลางวันภาคเรียน 2/61 เงิน 50,000 บาท
- นำเช็คค่าอาหารกลางวันรับจากอบต. ฝากธนาคาร เลขที่ 711-1-13555-1 เงิน 50,000 บาท
- 17 ต.ค. 61 – ได้รับใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 5ก เลขที่ 5 รับโอนเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ 711-1-14444-1 เงิน 9,000 บาท
- ได้รับใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 5ก เลขที่ 6 รับโอนเงินอุดหนุนรายหัวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ 711-1-14444-1 รายการเงินอุดหนุนรายหัวระดับอนุบาล เงิน 10,000 บาท และระดับประถมศึกษา เงิน 20,000 บาท
- 18 ต.ค. 61 – ได้รับสมุดบัญชีธนาคารเลขที่ 711-1-14444-1 มีรายการถอนเงิน 9,000 บาท ประเภทเงินค่าอุปกรณ์การเรียน และมีรายการถอนเงิน 2,000 บาท ประเภทเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา
- ได้รับหลักฐานการจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนชั้น ป. 6 หนึ่งฉบับ วันที่จ่าย 18 ต.ค. 61 เงินรวม 9,000 บาท
 - ได้รับหลักฐานจัดซื้อค่าวัสดุ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ เป็นของบริษัท เอ เงินก่อนหักภาษี 2,000 บาท ประเภทเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา พร้อมหลักฐานแนบได้แก่ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลขที่ 1/62 เงิน 20 บาท และใบเสร็จรับเงินจากสรรพากร ลว. 18 ต.ค. 61 เงิน 20 บาท
 - รับหลักฐานรายการนำส่งเงินค่าขายครุภัณฑ์ชำรุด เงิน 500 บาท และค่าขายแบบรูปรายการ เงิน 250 บาท พร้อมใบเสร็จรับเงินของสพป. เล่มที่ 7ก เลขที่ 12 เงิน 750 บาท
- 19 ต.ค.61 – รับหลักฐานการนำฝากเงินที่สพป. เป็นใบนำฝาก เลขที่ผู้ฝาก 1 เลขที่ผู้รับฝาก 20 เงิน 4,000 บาท
- พร้อมใบเสร็จรับเงินของสพป. เล่มที่ 7ก เลขที่ 15* (เก็บไว้ประกอบหลักฐานไม่ต้องนำมาออกเลขที่หลักฐาน)
- 22 ต.ค.61 – ได้รับสมุดบัญชีธนาคารเลขที่ 711-1-13555-1 มีรายการถอนเงิน 10,000 บาท ประเภทค่าอาหารกลางวัน รับจากอบต.
- ได้รับหลักฐานสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 1/62 ผู้ยืมเงินคือ นางใจดี มากล้น เงิน 10,000 บาท
- 24 ต.ค.61 – ได้รับสมุดบัญชีธนาคารเลขที่ 711-1-13555-1 มีรายการถอนเงิน 6,000 บาท ประเภทค่าอาหารกลางวัน รับจากอบต.
- ได้รับหลักฐานใบสรุปเบิกเงินชดเชยค่าอาหารกลางวัน และใบสำคัญรับเงิน เงิน 6,000 บาท ผู้รับเงิน นางใจดี มากล้น
- 26 ต.ค.61 – ได้รับใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 5ก เลขที่ 7 รับจากนางใจดี มากล้น รายการส่งใช้เงินยืมสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 1/62 เงิน 3,000 บาท
- ได้รับใบรับใบสำคัญ เล่มที่ 1 เลขที่ 1 รายการส่งใช้เงินตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 1/62 เป็นใบสำคัญ เงิน 7,000 บาท
- 31 ธ.ค. 61 – ได้รับสมุดบัญชีธนาคารเลขที่ 711-1-12345-1 มีรายการปรับเพิ่มยอดเงินรายการดอกเบี้ย เงิน 100 บาท
- ได้รับสมุดบัญชีธนาคารเลขที่ 711-1-13555-1 มีรายการปรับเพิ่มยอดเงินรายการดอกเบี้ย เงิน 300 บาท
 - ได้รับสมุดบัญชีธนาคารเลขที่ 711-1-14444-1 มีรายการปรับเพิ่มยอดเงินรายการดอกเบี้ย เงิน 200 บาท

ขั้นตอนการบันทึกรายการตามโจทย์ตัวอย่าง ของโรงเรียน ก. ใ้มีดังนี้

3.2.1 บันทึกรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

จะมีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และ/หรือทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

- ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ 1 ตุลาคมของปีเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ เช่น 1 ต.ค. 54
- ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับ เช่น “บันทึก ลว.....”
- ช่อง “รายการ” – บันทึกคำว่า “ยอดยกมา”
- ช่อง “รับ” – บันทึกจำนวนเงินตามประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าขายครุภัณฑ์ชำรุด
บันทึกเป็นประเภท “ค่าขายของเบ็ดเตล็ด”
- ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกจำนวนเงินที่เป็นยอดยกมา

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภท ค่าขายของเบ็ดเตล็ด			ประเภท.....			รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1 ต.ค. 61	บันทึก ลว.....	ยอดยกมา	500		500			500	ค่าขายครุภัณฑ์ชำรุด (เงินสด)	

2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

- ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ 1 ตุลาคมของปีเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ เช่น 1 ต.ค. 61
- ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับ เช่น “บันทึก ลว.....”
- ช่อง “รายการ” – บันทึกคำว่า “ยอดยกมา”
- ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกจำนวนเงินในช่องเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เช่น บันทึกในช่องเงินฝากธนาคารจำนวนเงิน 7,500 บาท

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการ ผู้เบิก	
1 ต.ค. 61	บันทึก ลว.....	ยอดยกมา	7,500		7,500			

⇒ **นำยอดยกมาทุกรายการ บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน** ⇐

โรงเรียน ก.ไก่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 1 ตุลาคม 2561

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	500			500	บันทึกรายการ เปิดบัญชีเป็น ยอดยกมา ณ วันที่ 1 ต.ค. 61 ธนบัตร 500 บาท เงิน 500 บาท
เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินรายได้สถานศึกษา		7,500		7,500	
รวม	500	7,500		8,000	

3.2.2 บันทึกรายการรับเงิน

วิธีปฏิบัติในการบันทึกการรับเงินมี 3 ลักษณะ

- (1) บันทึกการรายการรับเงินสด
- (2) บันทึกการรายการรับเช็ค หรือดิวีฟท์ หรือตราสารอื่น
- (3) บันทึกการรายการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

1. บันทึกรายการรับเงินสด

⇒ ให้นำสำเนาใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินในช่องรับ และบัญชีเงินฝากธนาคารแสดงการรับเงิน ในช่องเงินฝากธนาคาร กรณีนำเงินสดฝากธนาคาร ←

1) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ที่ระบุใบเสร็จรับเงิน

ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับ ได้แก่ “**บร. เล่มที่/เลขที่**”

ช่อง “รายการ” – บันทึกรายละเอียดของเงินที่จัดเก็บ เช่น ค่าขายแบบรูปรายการ ฯ

ช่อง “รับ” – บันทึกจำนวนเงินตามประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าขายแบบรูป

รายการ ฯ บันทึกเป็นประเภท “**ค่าขายของเบ็ดเตล็ด**”

ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภท ค่าขายของเบ็ดเตล็ด			ประเภท.....			รวม ยอด คงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1 ต.ค. 61	บันทึก ลว....	ยอดยกมา	500		500			500	ค่าขาย ครุภัณฑ์ ชำรุด	
15 ต.ค. 61	บร 5ก/1	รับเงินค่าขายแบบรูป รายการ จาก บ.บีบี	250		250			750		

2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

รับเงินสด

ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ที่ระบุใบเสร็จรับเงิน

ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับ ได้แก่ “**บร. เล่มที่/เลขที่**”

ช่อง “รายการ” – บันทึกรายการที่ระบุไว้ในช่องรายการใบเสร็จรับเงิน

ช่อง “รับ” – บันทึกจำนวนเงินตามที่ระบุไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกจำนวนเงินในช่องเงินสด

นำเงินสดฝากธนาคาร

ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ที่นำเงินฝากธนาคาร

ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับได้แก่ “บัญชีเลขที่.....”

ช่อง “รายการ” – บันทึกรายการนำเงินสดฝากธนาคาร

ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกจำนวนเงินในช่องเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค. 61	บันทึก ลว....	ยอดยกมา	7,500			7,500		
15 ต.ค.61	บร 5ก/2	รับเงินบริจาคจาก....	5,000		5,000	7,500		
15 ต.ค.61	บัญชีเลขที่ 12345-1	นำเงินสดฝาก ธนาคาร			-	12,500		

3) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

ช่อง “ลำดับที่” – บันทึกลำดับที่ของรายการ

ช่อง “รายการ” – บันทึกชื่อเจ้าของเงิน เช่น ซึ่งเป็นคู่สัญญาของสถานศึกษา ซึ่ง
ในใบเสร็จรับเงินจะอยู่ในบรรทัด “รับเงินจาก....” เช่น หจก.เอปีซี

ช่อง “ประเภท” – บันทึกประเภทเงินที่รับ เช่น เงินประกันสัญญา

ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ที่ระบุใบใบเสร็จรับเงิน

ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับได้แก่ “บร. เล่มที่/เลขที่” } ช่อง “การรับ”

ช่อง “จำนวนเงิน” – บันทึกจำนวนเงินในช่องเงินสด

ช่อง “วันครบกำหนด” – วันครบกำหนดของเงินที่ได้รับ ซึ่งเป็นวันที่จะต้องถอนคืน

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

ลำดับ ที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบ กำหนด	วันที่ผู้เบิก จ่ายเงินคืน ผู้มีสิทธิ	หมาย เหตุ
			วันเดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวน เงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอก สาร	จำนวน เงิน			
1	หจก.เอปซี	ประกันสัญญา	15 ต.ค. 61	บร 5ก/3	4,000				1 ธ.ค. 61		

⇒ นำรายการรับเงินทุกรายการ บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ⇐

โรงเรียน ก.ไก่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 15 ตุลาคม 2561

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	750			750	วันที่ 2 ถึง 14 ต.ค. 61 ไม่มี การรับ-จ่ายเงิน
เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินรายได้สถานศึกษา - เงินประกันสัญญา	4,000	12,500		12,500	ธนบัตร 1000 เงิน 4,000 บ. ธนบัตร 500 เงิน 500 บ. ธนบัตร 100 เงิน 200 บ. ธนบัตร 50 เงิน 50 บ.
รวม	4,750	12,500		17,250	

2. บันทึกรายการรับเช็ค

⇒ให้นำสำเนาใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินในช่องรับ
และบัญชีเงินฝากธนาคารแสดงการรับเงิน ในช่องเงินฝากธนาคาร กรณีนำเช็ค

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ตาก เขต 1

ฝากธนาคาร ←



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

**รับเช็ค**

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับได้แก่ “**บร. เล่มที่/เลขที่**”
- ช่อง “รายการ” - บันทึกรายการที่ระบุไว้ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “รับ” - บันทึกจำนวนเงินตามที่ระบุไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “คงเหลือ” - บันทึกจำนวนเงินใน**ช่องเงินสด**

นำเช็คฝากธนาคาร

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่นำเงินฝากธนาคาร
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับได้แก่ “**บัญชีเลขที่.....**”
- ช่อง “รายการ” - บันทึกการนำเช็คฝากธนาคาร
- ช่อง “คงเหลือ” - บันทึกจำนวนเงินใน**ช่องเงินฝากธนาคาร**

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินค่าอาหารกลางวันรับจาก อบต.

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
16 ต.ค.61	บร 5ก/4	รับเงินค่าอาหาร กลางวัน... เป็นเช็ค.....	50,000			50,000			
16 ต.ค.61	บัญชีเลขที่ 13555-1	นำเช็คค่าอาหาร ฝากธนาคาร				-	50,000		ธ.รอเรียกเก็บ เงิน...

⇒ นำรายการรับเงินเป็นเช็ค บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



โรงเรียน ก.ไก่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 16 ตุลาคม 2561

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	750			750	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินรายได้สถานศึกษา		12,500		12,500	ธนบัตร 1000 เงิน 4,000 บ.
- เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจากอบต.		50,000		50,000	ธนบัตร 500 เงิน 500 บ.
- เงินประกันสัญญา	4,000			4,000	ธนบัตร 100 เงิน 200 บ. ธนบัตร 50 เงิน 50 บ.
รวม	4,750	62,500		67,250	

3. บันทึกรายการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

⇒ให้นำสำเนาใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา เป็นหลักฐานแสดงการรับเงิน



1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบรับ-จ่ายช่องเดียว)

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับได้แก่ “บร. เล่มที่/เลขที่”
- ช่อง “รายการ” - บันทึกรายการที่ระบุไว้ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “รับ” - บันทึกจำนวนเงินตามที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “คงเหลือ” - บันทึกจำนวนเงินในช่องเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินค่าอุปกรณ์การเรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการ ผู้เบิก	
17 ต.ค.61	บร 5ก/5	รับโอนเงินค่า อุปกรณ์การเรียน	9,000			9,000		

2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบรับ-จ่ายหลายช่อง)

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับได้แก่ “**บร. เล่มที่/เลขที่**”
- ช่อง “รายการ” - บันทึกรายการที่ระบุไว้ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “รับ” - บันทึกจำนวนเงินตามที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “คงเหลือ” - บันทึกจำนวนเงินในช่องเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนรายหัว

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
			ระดับก่อน ประถม	ระดับประถม	ระดับก่อน ประถม	ระดับประถม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการ ผู้เบิก	
17 ต.ค. 61	บร 5ก/6	รับโอนเงินอุดหนุน รายหัว	10,000	20,000				30,000		

⇒ นำรายการรับโอนเงินเข้าบัญชี บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ⇐

ตัวอย่าง

โรงเรียน ก.ไก่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 17 ตุลาคม 2561

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	750			750	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินรายได้สถานศึกษา		12,500		12,500	ธนบัตร 1000 เงิน 4,000 บ.
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		10,000		10,000	ธนบัตร 500 เงิน 500 บ.
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา		20,000		20,000	ธนบัตร 100 เงิน 200 บ.
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน		9,000		9,000	ธนบัตร 50 เงิน 50 บ.
- เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจากอบต. - เงินประกันสัญญา	4,000	50,000		50,000	
รวม	4,750	101,500		106,250	

3.2.3 บันทึกการจ่ายเงิน

นำหลักฐานการจ่ายเงินบันทึกออกเลขที่หลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย
ซึ่งในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายจะใช้ตัวย่อ “บจ” และ “บค” สำหรับอ้างในช่องเลขที่เอกสารใน
ทะเบียนคุมเงิน

ในการบันทึกจ่ายในทะเบียนคุมเงิน ต้อง บันทึกเบิกถอนเงินสดจากบัญชีธนาคารก่อน จึง
บันทึกจ่ายตามหลักฐาน

1. บันทึกออกเลขที่หลักฐานการจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่าง

โรงเรียน โรงเรียน ก. ไก่
 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

วัน เดือน ปี	เลขที่		รายการ	เงินนอกงบประมาณ				เงินรายได้แผ่นดิน	หมายเหตุ
	บจ	บค		เงินอุดหนุน			เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
				ก่อนประม	ประม	ค่าอุปกรณ์ฯ			
18 ต.ค. 61		1/62	จ่ายค่าอุปกรณ์ให้นักเรียน			9,000			
18 ต.ค. 61	2/62		จ่ายค่าวัสดุ บ.เอ		2,000				
18 ต.ค. 61	3/62		ภาษีสังสรรพากร				20		

2. การบันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบรับ-จ่ายช่องเดียว)

บันทึกเบิกถอนเงินสดจากธนาคาร

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่ระบุถอนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร
 ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงการรับเงินสด ได้แก่ **“บัญชีเลขที่.....”**
 ช่อง “รายการ” - บันทึกรายการเบิกเงินสดจากธนาคาร
 ช่อง “คงเหลือ” - บันทึก**เพิ่มยอดในช่องเงินสด และลดยอด**จำนวนเงินในช่อง

เงินฝากธนาคาร**บันทึกจ่ายเงินสดตามหลักฐานการจ่าย**

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่ระบุในหลักฐานการจ่าย
 ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงการจ่ายตามเลขที่ **“บจ. เลขที่/ปีงบประมาณ” หรือ “บค. เลขที่/ปีงบประมาณ”**
 ช่อง “รายการ” - บันทึกรายการตามที่ระบุไว้ในหลักฐานการจ่าย
 ช่อง “จ่าย” - บันทึกจำนวนเงินจ่ายตามที่ระบุไว้ในหลักฐานการจ่าย

ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกกลดยอดจำนวนเงินในช่องเงินสด

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินค่าอุปกรณ์การเรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
17 ต.ค.61	บร 5ก/5	รับโอนเงินค่าอุปกรณ์ ฯ	9,000			9,000		
18 ต.ค.61	บัญชีเลขที่ 14444-1	เบิกเงินสดจากธนาคาร			9,000	-		
18 ต.ค.61	บค. 1/62	จ่ายเงินค่าอุปกรณ์ฯ		9,000	-			

บันทึกรับภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามหลักฐานหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย

- ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ที่ระบุในหลักฐานหนังสือรับรอง ฯ
- ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงการรับตามเลขที่ “ภ. เลขที่/ปีงบประมาณ”
- ช่อง “รายการ” – บันทึกรายการรับตามหลักฐาน
- ช่อง “รับ” – บันทึกจำนวนเงินรับตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรอง ฯ ช่องภาษี
- ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกจำนวนเงินเพิ่มในช่องเงินสด

บันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินของสรรพากร

- ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ที่ระบุในหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงการจ่ายตามเลขที่ “บจ. เลขที่/ปีงบประมาณ”
- ช่อง “รายการ” – บันทึกรายการจ่ายตามหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “จ่าย” – บันทึกจำนวนเงินจ่ายตามที่ระบุไว้ในหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกกลดยอดจำนวนเงินในช่องเงินสด

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	
18 ต.ค. 61	ภ. 1/62	รับเงินภาษีจาก บ.เอ	20		20			
18 ต.ค.61	บจ 3/62	นำเงินภาษี ส่งสรรพากร		20	-			

2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบรับ-จ่ายหลายช่อง)**บันทึกเบิกถอนเงินสดจากธนาคาร**

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่ระบุถอนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงการรับเงินสด ได้แก่ “**บัญชีเลขที่.....**”
- ช่อง “รายการ” - บันทึกรายการเบิกเงินสดจากธนาคาร
- ช่อง “คงเหลือ” - บันทึก**เพิ่มยอดในช่องเงินสด และลดยอด**จำนวนเงินในช่อง

เงินฝากธนาคาร**บันทึกจ่ายเงินสดตามหลักฐานการจ่าย**

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่ระบุในหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงการจ่ายตามเลขที่ “บจ. เลขที่/ปีงบประมาณ” หรือ “บค. เลขที่/ปีงบประมาณ”
- ช่อง “รายการ” - บันทึกรายการจ่ายตามหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “จ่าย” - บันทึกจำนวนเงินจ่ายตามที่ระบุไว้ในหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “คงเหลือ” - บันทึก**ลดยอด**จำนวนเงินในช่อง**เงินสด**

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนรายหัว

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
			ระดับก่อน ประม	ระดับประม	ระดับก่อน ประม	ระดับประม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการ ผู้เบิก	
17 ต.ค. 61	บร 5ก/6	รับโอนเงินอุดหนุน รายหัว	10,000	20,000				30,000		
18 ต.ค.61	บัญชีเลขที่ 12345-1	เบิกเงินสดจาก ธนาคาร					2,000	28,000		
18 ต.ค.61	บค.2/62	จ่ายเงินค่าวัสดุ ฯ				2,000	-	28,000		

3.2.4 บันทึกการนำส่งเงิน

เป็นการนำเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ หรือนำดอกเบียเงินอุดหนุนส่งสพ. ซึ่งสพ.จะออกใบเสร็จรับเงินของสพ.ให้เป็นหลักฐาน (เป็นใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก) นำสำเนาใบเสร็จรับเงินออกเลขที่หลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย ซึ่งในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายจะใช้ตัวย่อ “บจ” สำหรับอ้างอิงในช่องเลขที่เอกสารในทะเบียนคุมเงิน

1. การบันทึกออกเลขที่หลักฐานการจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่าง

โรงเรียน ก. ไร่

ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

วัน เดือน ปี	เลขที่		รายการ	เงินนอกงบประมาณ				เงินรายได้ แผ่นดิน	หมายเหตุ
				เงินอุดหนุน			เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย		
	บจ	บค		ก่อน ประม	ประม	ค่าอุปกรณ์ฯ			
18 ต.ค. 61		1/62	จ่ายค่าอุปกรณ์ ให้นักเรียนภาค1/62			9,000			
18 ต.ค. 61	2/62		จ่ายค่าวัสดุ บ.เอ		2,000				
18 ต.ค. 61	3/62		ภาษีส่งสรรพากร				20		
18 ต.ค. 61	4/62		นำส่งค่าขายของ เบ็ดเตล็ดที่สพ.					750	

หน่วยตรวจสอบภายใน สพ.ตาก เขต 1

2. การบันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

1) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

- ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสพป.
- ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงการจ่ายตามเลขที่ “บจ. เลขที่/ปีงบประมาณ”
- ช่อง “รายการ” – บันทึกรายละเอียดการนำส่งเงิน
- ช่อง “นำส่ง” – บันทึกจำนวนเงินที่นำส่ง ตามประเภทเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง เช่น ค่าขายแบบรูปรายการ ฯ บันทึกส่งในช่องประเภท “ค่าขายของเบ็ดเตล็ด”
- ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกจำนวนเงินที่คงเหลือหลังจากนำเงินส่งแล้ว

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภท ค่าขายของเบ็ดเตล็ด			ประเภท.....			รวม ยอด คงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1 ต.ค. 61	บันทึก ลว....	ยอดยกมา	500		500			500	ค่าขายครุภัณฑ์ชำรุด	
15 ต.ค. 61	บร 5ก/1	รับเงินค่าขายแบบรูปรายการ จาก บ.บีบี	250		250			750		
18 ต.ค. 61	บจ. 4/62	นำเงินค่าขายครุภัณฑ์ฯ และขายแบบรูปรายการส่งสพป.		750	-			-		

⇒ นำรายการจ่ายและนำส่ง บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ตัวอย่าง

โรงเรียน ก.ไก่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 18 ตุลาคม 2561

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท					
- ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-			-	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท					
- เงินรายได้สถานศึกษา		12,500		12,500	
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		10,000		10,000	
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา		18,000		18,000	งบปีตร 1000 เงิน 4,000 บ.
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน		-		-	
- เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจากอบต.		50,000		50,000	
- เงินประกันสัญญา	4,000			4,000	
รวม	4,000	90,500		94,500	

3.2.5 บันทึกรายการนำฝากเงิน

เมื่อนำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา ฝากที่สพป. จะได้รับใบนำฝากที่สถานศึกษาจัดทำ พร้อมสมุดคู่ฝากให้นำหลักฐานดังกล่าวบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก โดยอ้างเลขที่เอกสารในช่องการฝาก โดยใช้ใบนำฝากในการอ้าง ใช้ตัวย่อ “บพ. เลขที่นำฝาก / เลขที่ผู้รับฝาก” (ใบเสร็จรับเงินที่สพป.ออกให้เป็นหลักฐาน ให้แนบติดไว้กับเอกสารการนำส่งไม่ต้องนำมาอ้างในทะเบียนคุมเงิน)

😊 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก 😊

ช่องการฝาก

ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ที่ระบุงการนำฝากในใบนำฝาก หรือในใบเสร็จรับเงินหรือสมุดคู่ฝาก

ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงหลักฐานการนำส่งใช้ด้วยย่อ “บฝ .เลขที่นำฝาก / เลขที่ผู้รับฝาก”

ช่อง “จำนวนเงิน” – บันทึกจำนวนเงินที่ระบุในใบนำฝาก หรือในใบเสร็จรับเงิน หรือสมุดคู่ฝาก

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

ลำดับ ที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบ กำหนด	วันที่ผู้เบิก จ่ายเงินคืน ผู้มีสิทธิ	หมาย เหตุ
			วันเดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วันเดือน ปี	ที่เอก สาร	จำนวน เงิน			
1	พจก.เอปซี	ประกัน สัญญา	15 ต.ค. 61	บร 5ก/3	4,000	19 ต.ค. 61	บฝ 1/20	4,000	1 ต.ค. 61		

⇒ **นำรายการนำฝากเงิน บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน** ←

ตัวอย่าง

โรงเรียน ก.ไก่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 19 ตุลาคม 2561

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท					
- เงินรายได้สถานศึกษา		12,500		12,500	
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		10,000		10,000	
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา		18,000		18,000	
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน		-		-	
- เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจากอบต.		50,000		50,000	
- เงินประกันสัญญา			4,000	4,000	
รวม		90,500	4,000	94,500	

3.2.6 บันทึกรายการเบิกเงินฝาก

เมื่อส่งเรื่องขอเบิกเงินประกันสัญญาเพื่อจ่ายเงินให้คู่สัญญา ยังไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก จนกว่าจะได้รับแจ้งจากสพป. พร้อมการส่งใบเบิกเงินฝากคืนให้สถานศึกษา และระบุว่าได้จ่ายเงินให้คู่สัญญาโดยวิธีใด / **เมื่อวันที่เท่าใด** / จำนวนเงินเท่าใด ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ในช่องวันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ ระบุวันที่ที่สพป.จ่ายเงินให้คู่สัญญา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันลดยอดเงินประกันสัญญาในช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามจำนวนเงินที่เบิกถอนนั้น

อนึ่ง กรณีมีการบันทึกรับเงินสดและยังไม่นำฝากธนาคาร หรือบันทึกเบิกเงินสดจากธนาคารแล้วยังไม่จ่าย ซึ่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันมีการรายงานยอดเงินสดในมือ ต้องมีเอกสารแสดงการเก็บรักษาเงินสด ซึ่งได้แก่ **บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา** ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้จัดทำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ตาก เขต 1

3.2.7 บันทึกการรายการอื่น ๆ

1) บันทึกการรายการยืมเงิน / เบิกชดเชยเงินยืม / ส่งใช้คืนเงินยืม

1.1 บันทึกการยืมเงิน

นำหลักฐานการยืมเงินบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ อ้างในช่องเลขที่เอกสาร ใช้ตัวย่อ “**บย. เลขที่/ปีงบประมาณ**” (เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้ออกเลขที่ในหลักฐานการยืมเงิน)

1.2 บันทึกการเบิกชดเชยเงินยืม

นำหลักฐานใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม(เพื่อสมทบกับเงินยืม) พร้อมกับใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมค่าอาหารกลางวัน เป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ อ้างในช่องเลขที่เอกสาร ใช้ตัวย่อ “**บค. เลขที่/ปีงบประมาณ**” ซึ่งเลขที่ได้มาจากการออกเลขที่หลักฐานการจ่าย ในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

1.3 บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม

นำหลักฐานใบรับใบสำคัญ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินออกให้กับผู้ยืมเป็นหลักฐาน เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ (ใบสำคัญเป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินของผู้ยืม) กรณีถ้าส่งใช้เป็นเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาให้ผู้ยืมเป็นหลักฐานแสดงการส่งใช้เงินยืม

กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบเสร็จรับเงิน บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ อ้างในช่องเลขที่เอกสาร ใช้ตัวย่อ “ บร. เล่มที่/เลขที่ “

กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ อ้างในช่องเลขที่เอกสาร ใช้ตัวย่อ “**บค. เล่มที่/เลขที่**” (เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้ออกเลขที่ในใบรับใบสำคัญ)

ในการบันทึกจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงิน ต้องบันทึกเบิกถอนเงินสดจากบัญชีธนาคารก่อน จึงบันทึกจ่ายตามหลักฐาน

1. การบันทึกออกเลขที่หลักฐานการจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่าง

โรงเรียน ก. ไก่

ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

วัน เดือน ปี	เลขที่		รายการ	เงินนอกงบประมาณ				เงินรายได้ แผ่นดิน	หมายเหตุ
				เงินอุดหนุน			เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย		
	บจ	บค		ก่อน ประณม	ประณม	ค่าอุปกรณ์ฯ			
18 ต.ค. 61		1/62	จ่ายค่าอุปกรณ์ ให้นักเรียนภาค1/55			9,000			
18 ต.ค. 61	2/62		จ่ายค่าวัสดุ บ.เอ		2,000				
18 ต.ค.61	3/62		ภาษีสังสรรพากร				20		
18 ต.ค.61	4/62		นำส่งค่าขายของ เบ็ดเตล็ดที่สหป.					750	
24 ต.ค. 61		5/62	จ่ายชดเชยเงินยืม ให้นางใจดี						

2. การบันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบปรับ-จ่ายช่องเดียว)

บันทึกเบิกถอนเงินสดจากธนาคาร-เพื่อจ่ายเงินยืม / จ่ายชดเชยเงินยืม

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่ระบุถอนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงการรับเงินสด ได้แก่ “**บัญชีเลขที่.....**”
- ช่อง “รายการ” - บันทึกรายการเบิกเงินสดจากธนาคาร
- ช่อง “คงเหลือ” - บันทึก**เพิ่มยอดในช่องเงินสด และลดยอดจำนวนเงินในช่อง**

เงินฝากธนาคาร**บันทึกจ่ายเงินสดตามหลักฐานการจ่าย- จ่ายเงินยืม / จ่ายชดเชยเงินยืม**

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - บันทึกวันที่ที่ระบุในหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงการจ่าย
- ตามเลขที่ “**บย. เลขที่/ปีงบประมาณ**” กรณีจ่ายเงินยืม

- ตามเลขที่ “**บค. เลขที่/ปีงบประมาณ**” กรณีจ่ายชดเชยเงินยืม
- ช่อง “รายการ” - วันที่รายการตามที่ระบุไว้ในหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “จ่าย” - วันที่กจำนวนเงินจ่ายตามที่ระบุไว้ในหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “คงเหลือ” - วันที่กลดยอดจำนวนเงินในช่อง**เงินสด**

บันทึกรายการกรณีส่งใช้เงินยืม “เป็นใบเสร็จรับเงิน”

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - วันที่วันที่ที่ระบุใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงหลักฐานการรับได้แก่ “**บร. เล่มที่/เลขที่**”
- ช่อง “รายการ” - วันที่รายการที่ระบุไว้ในช่องรายการใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “รับ” - วันที่กจำนวนเงินตามที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน
- ช่อง “คงเหลือ” - วันที่กจำนวนเงินในช่อง**เงินสด**

บันทึกรายการกรณีส่งใช้เงินยืม “เป็นใบสำคัญ”

- ช่อง “วัน เดือน ปี” - วันที่วันที่ที่ระบุในหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “ที่เอกสาร” - บันทึกอ้างอิงการจ่าย ตามเลขที่ “**บค. เล่มที่/เลขที่**”
- ช่อง “รายการ” - วันที่รายการตามที่ระบุไว้ในหลักฐานการจ่าย
- ช่อง “จ่าย” - วันที่กจำนวนเงิน**ในวงเล็บ ในช่องลูกหนี้** ตามจำนวนที่ระบุไว้ในหลักฐาน ใบรับใบสำคัญ และวันที่กจำนวนเงินจ่าย **ในช่องใบสำคัญ**
- ช่อง “คงเหลือ” - วันที่กยอดในช่อง**เงินสด** หรือช่อง**เงินฝากธนาคาร** ที่คงเหลือจากวันก่อน

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินค่าอาหารกลางวันรับจาก อบต.

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
16 ต.ค.61	บร 5ก/4	รับเงินค่าอาหารกลางวัน... เป็นเช็ค.....	50,000			50,000			
16 ต.ค. 61	บัญชีเลขที่ 13555-1	นำเช็คค่าอาหารฝากธนาคาร				-	50,000		ธ.เพิ่มยอดเงินฝากตามเช็คที่นำฝาก
22 ต.ค.61	บัญชีเลขที่ 13555-1	เบิกเงินสดจากธนาคาร				10,000	40,000		จ่ายเงินยืม
22 ต.ค.61	บย. 1/62	จ่ายค่าอาหารกลางวันให้นางใจดี ยืม		10,000		-	40,000		
24 ต.ค.61	บัญชีเลขที่ 13555-1	เบิกเงินสดจากธนาคาร				6,000	34,000		จ่ายชดเชยเงินยืม
24 ต.ค.61	บค. 5/62	จ่ายชดเชยเงินยืมให้นางใจดี			6,000	-	34,000		
26 ต.ค.61	บร. 5ก/7	นางใจดี ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด		(3,000)		3,000	34,000		ส่งใช้เงินยืม
26 ต.ค.61	บค. 1/1	นางใจดี ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ		(7,000)	7,000	3,000	34,000		

นำรายการจ่ายเงินยืม / เบิกชดเชยเงินยืม / ส่งใช้เงินยืม



บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



(สรุปรายงาน ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2561)

ตัวอย่าง

โรงเรียน ก.ไก่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 26 ตุลาคม 2561

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท					วันที่ 25 ต.ค. 61 ไม่มี การรับ-จ่ายเงิน
เงินนอกงบประมาณ ประเภท					
- เงินรายได้สถานศึกษา		12,500		12,500	ธนบัตร 1000 บาท
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		10,000		10,000	เงิน 3,000บาท
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา		18,000		18,000	
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน		-		-	
- เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจากอบต.	3,000	34,000		37,000	
- เงินประกันสัญญา			4,000	4,000	
รวม	3,000	74,500	4,000	81,500	

2) บันทึกการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร อ้างในช่องเลขที่เอกสารในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้ตัวย่อเป็นเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น “ บัญชีเลขที่ 711-1-12345-1 ” หรือ “ บัญชีเลขที่ 12345-1 ”

☺ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ☺

- ช่อง “วัน เดือน ปี” – บันทึกวันที่ที่ปรับเพิ่มดอกเบี้ย
- ช่อง “ที่เอกสาร” – บันทึกอ้างอิงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ได้แก่ “**บัญชีเลขที่.....**”
- ช่อง “รายการ” – บันทึกรายละเอียดดอกเบี้ยที่ได้รับเพิ่ม
- ช่อง “รับ” – บันทึกจำนวนเงินตามประเภทเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่
- ประเภท “**รายได้เบ็ดเตล็ด**”
- ช่อง “คงเหลือ” – บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับเพิ่มยอดดอกเบี้ย

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภท ค่าขายของเบ็ดเตล็ด			ประเภท รายได้เบ็ดเตล็ด			รวม ยอด คงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1 ต.ค. 61	บันทึก ลว....	ยอดยกมา	500		500			500	ค่าขาย ครุภัณฑ์ ชำรุด	
15 ต.ค. 61	บร 5ก/1	รับเงินค่าขายแบบปรายการ จาก บ.บีบี	250		250			750		
18 ต.ค. 61	บจ. 4/62	นำเงินค่าขายครุภัณฑ์ และ ขายแบบปรายการส่งสพ.		750	-			-		
31 ธ.ค. 61	บัญชีเลขที่ 12345-1	รับดอกเบี้ย-สมุดร.ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา				100		100		
31 ธ.ค. 61	บัญชีเลขที่ 13555-1	รับดอกเบี้ย-สมุดร.ประเภทค่าอาหารกลางวัน				300		400		
31 ธ.ค. 61	บัญชีเลขที่ 14444-1	รับดอกเบี้ย-สมุดร.ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป				200		600		

(อธิบาย กรณีสถานศึกษาจะเก็บดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษาไว้ใช้จ่าย ไม่นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรับดอกเบี้ยใน “ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา” และนำไปบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับนั้น)

⇨ นำรายการรับเพิ่มยอดดอกเบี้ยบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ⇩

ตัวอย่าง

โรงเรียน ก.ไก่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 31 ธันวาคม 2561

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท - รายได้เบ็ดเตล็ด		600		600	วันที่ 27 ต.ค. 61 ถึง วันที่ 30 ธ.ค. 61 ไม่มี การรับ-จ่ายเงิน
เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินรายได้สถานศึกษา		12,500		12,500	
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		10,000		10,000	งบอุดหนุน 1000 บาท เงิน 3,000 บาท
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา		18,000		18,000	
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน		-		-	
- เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจากอบต.	3,000	34,000		37,000	
- เงินประกันสัญญา			4,000	4,000	
รวม	3,000	75,100	4,000	82,100	

4. การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีบันทึกรายการตามหลักฐานการจ่ายแล้ว จะต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็น**ต้นฉบับ** ไว้ในที่ปลอดภัย โดยจัดเรียงและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินและรายการที่ขอเบิกจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการที่อนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา บัญชีลงเวลาการเข้าอบรมหรือทัศนศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมเข้าค่ายต่าง ๆ เป็นต้น จะจัดเรียงดังนี้

1. บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น (เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว) และแนบหลักฐานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเงินและรายการที่ขอเบิกกับหลักฐานตามข้อ 1 และข้อ 2 เช่น รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้างและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องหรือใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้จัดเก็บเป็นรายวันจัดเรียงตามเลขที่เอกสารการจ่าย และเรียงตามวันที่จ่ายเงิน จะจัดเก็บแยกตามประเภทของเงิน เช่น ประเภทเงินอุดหนุน ประเภทเงินค่าอาหารกลางวันรับจากอบต. ประเภทเงินได้สถานศึกษา เป็นต้น หรือจัดเก็บรวมทุกประเภทของเงิน ก็อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดเก็บ แต่ทั้งนี้การจัดเก็บเอกสารต้องคำนึงถึงเรื่องการจัดเก็บที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ และสะดวกในการค้นหา และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รวบรวมจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่เอกสารตั้งแต่วันต้นปีงบประมาณจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณ พร้อมกับจัดเก็บสมุด / ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท (จัดเก็บเล่มที่ไม่ต้องใช้อีกแล้วเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่) และทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย จัดเก็บไว้เป็นปีงบประมาณ

5. การตรวจสอบ

1. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ว่ามียอดตรงกับยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจสอบดังนี้

1.1 ตรวจสอบประจำวัน

1) ตรวจสอบยอด “เงินสด” ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับตัวเงินสดในมือ ซึ่งอาจเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ หรือจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษามอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษา ณ สิ้นวันทำการ (ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน ณ วันทำการถัดไป)

2) ตรวจสอบยอด “เงินฝากธนาคาร” ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

3) ตรวจสอบยอด “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับสมุดคู่ฝาก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

4) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินกับหลักฐานและการบันทึกรายการบัญชี

5) ตรวจสอบการฝาก-ถอนเงินสดจากธนาคาร

1.2 ตรวจสอบประจำเดือน

1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณว่ามีการดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วน

2) ตรวจสอบให้มีการปรับสมดุลเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือน เพื่อตรวจสอบการรับเงินโอนเข้าบัญชี หรือปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนตามกำหนดเวลาของธนาคาร

2. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่าย (ต้นฉบับ) เอกสารแสดงการรับเงิน นำส่งเงิน การนำฝาก การเบิกเงินฝาก กับรายละเอียดที่บันทึกในแบบสรุปการรับ-การจ่าย-การนำส่ง-การนำฝากเงิน ที่เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบในแต่ละวันที่มีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก/ถอนเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝากเงิน และการถอนเงินฝาก

6. การรายงาน

1. ทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือ จำนวนเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม สมุดคู่ฝากของสถานศึกษาที่นำฝาก สพป. เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อ และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย

2. ทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีบันทึกสรุปเงินรับ จ่าย คงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน “รวมทั้งเดือน” ให้รวมเงินในเดือนปัจจุบันที่บันทึกรายการบัญชี และ”รวมตั้งแต่ต้นปี” ให้รวมเงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงเดือนปัจจุบันที่บันทึกรายการบัญชี และบันทึกไว้ในส่วนล่างของทะเบียนคุมเงิน และเสนอทะเบียนคุมเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ

7. ข้อควรปฏิบัติ

1. บันทึกรายการบัญชีเป็นปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปี ลสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป
2. การบันทึกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกครั้ง ต้อง**บันทึกเบิกถอนเงินสดจากบัญชีธนาคารก่อน** จึงบันทึกจ่ายตามหลักฐาน กล่าวคือ ในขั้นตอนการเบิกถอนเงินสดจากธนาคาร ให้บันทึก**เพิ่มยอดจำนวนเงินในช่องเงินสด และลดยอดจำนวนเงินในช่องเงินฝากธนาคาร** และ ในขั้นตอนการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินในช่องจ่าย และบันทึกลดยอดจำนวนเงินในช่องเงินสด
3. บันทึกรายการตามวันที่ที่ระบุในเอกสารหลักฐานแสดงการรับ การจ่าย ฯลฯ และบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน ณ วันที่เกิดรายการ หรืออย่างช้าให้บันทึกรายการในวันทำการถัดไป
4. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต้นเรื่องและหลักฐานการจ่ายที่**เป็นต้นฉบับ** ยกเว้นเอกสารบางอย่างที่จำเป็นต้องเก็บฉบับสำเนา ก็ให้รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหลักฐานนั้น เช่น โครงการหรือหลักสูตร หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณีบันทึกในเล่มหรือต้องเก็บต้นฉบับไว้ที่งานธุรการ) เป็นต้น
5. บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้ใช้เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของสมุดบัญชีที่ปรับเพิ่มดอกเบี้ย บันทึกอ้างในช่องเลขที่เอกสารใน**ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน** โดย**ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน**ของสถานศึกษา (ไม่ต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ)

8. ข้อพึงระวัง

1. เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ต้องใช้สมุด / ทะเบียนคุมเงินเล่มเดิมในการบันทึกรายการ เนื่องจากยังมีรายการที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ต้องบันทึกต่อเนื่อง ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น ถ้าขึ้นเล่มใหม่จะทำให้เกิดปัญหาได้ เช่น สมุดคู่ฝากเมื่อนำเงินฝากสพป. ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือเบิกถอน” และผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับฝาก” กรณียังไม่มีกรถอนเงิน และไม่มีการบันทึกรายการถอนเงินดังกล่าว ยังคงมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในบรรทัดการนำฝากเงิน จึงอาจเชื่อได้ว่าเงินที่นำฝากยังไม่มีการเบิกถอนจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ถ้าใช้สมุดคู่ฝากเล่มใหม่จะไม่แสดงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ

ลงลายมือชื่อในบรรทัดการนำฝากเงิน มีแต่ยอดคงเหลือยกมาระบุแค่จำนวนเงินนำฝาก ซึ่งไม่อาจเชื่อได้ว่ายังมีเงินฝากของสถานศึกษาฝากไว้ที่สพป. ซึ่งพอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจจะไม่ลงลายมือชื่อหรือไม่อนุมัติเงินเบิกถอนคืนให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามที่สถานศึกษาขอเบิก ซึ่งอาจต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ทำให้ล่าช้าและเสียเวลา

2. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณเก่า เล่มใดใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมดมีฉบับที่ยังไม่ใช้คงติดไว้กับเล่ม ให้ปรุ หรือเจาะรู เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก **ให้ปรุเฉพาะฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ ห้ามปรุ**สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ใช้แล้วรวมไปด้วย เนื่องจากการปรุสำเนาใบเสร็จรับเงินแสดงว่าสถานศึกษามีความประสงค์ยกเลิกการใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น ซึ่งไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานอ้างการบันทึกรายการในด้านรับ และเมื่อยกเลิกสำเนาฉบับไม่ใช้นั้นแล้ว ต้องนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมาเย็บติดกับสำเนาใบเสร็จฉบับนั้นด้วย

3. ใบเสร็จรับเงินรับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จค่าวัสดุ เมื่อนำมาบันทึกการบัญชีในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ต้องนำหลักฐานนั้นบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายก่อน แล้วจึงนำเลขที่หลักฐานนั้นมาบันทึกการทางด้านจ่าย ไม่ควรนำเลขที่ใบเสร็จรับเงินนั้นอ้างเป็นเลขที่เอกสารบันทึกการ (จะทำให้การบันทึกการจ่ายไม่เป็นไปตามระบบที่ควรจะเป็น)

4. กำหนดแบ่งแยกความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน แต่หากบุคลากรมีไม่เพียงพอกับงานที่ต้องปฏิบัติดังกล่าว จึงจำเป็นต้องใช้บุคคลเดียวกันทำหน้าที่การเงิน และบันทึกการบัญชี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีความรัดกุม และระบบการตรวจสอบทุกสิ้นวัน และทุกสิ้นเดือน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน. *คู่มือระบบการควบคุม*

การเงินของหน่วยงานย่อย. กรุงเทพมหานคร : 2544

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักการคลังและสินทรัพย์. *คู่มือการใช้*

จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร
แห่งประเทศไทย จำกัด , 2551

กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. *แนวทางการดำเนินงาน*

*ตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2561*. กรุงเทพฯ : 2561

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.สำนักการคลังและสินทรัพย์. *การจัดซื้อจัดจ้างและ*

การบริหารพัสดุภาครัฐ.กรุงเทพมหานคร.2561

เชิดชัย มีคำ, *คู่มือปฏิบัติงานคลัง*. กรุงเทพมหานคร : บ.สามเจริญพาณิชย์(กรุงเทพ) จำกัด, 2544

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หน่วยตรวจสอบภายใน. *คู่มือการตรวจสอบภายใน*

*สถานศึกษาแนวการตรวจสอบการเงินการบัญชี ระบบการควบคุมการเงินของ
หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544*. กรุงเทพมหานคร : 2548