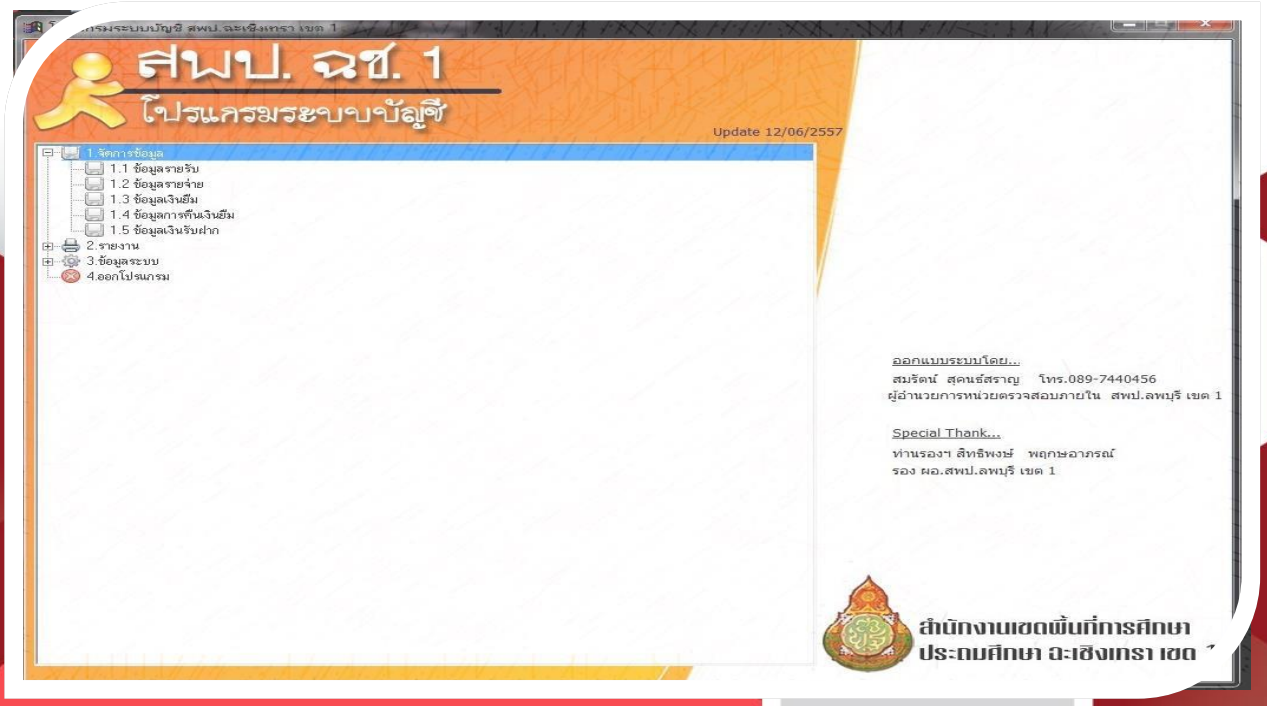
คู่มือแนวทางการดำเนินงานด้านการเงินและการใช้โปรแกรม ระบบบัญชีสถานศึกษา ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔



จัดทำโดย นางสาวบุญทิพย์ บุญยะพันธ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย โดยให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการ งบประมาณในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่ได้รับการกำหนดวงเงิน และได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด สถานศึกษาจึงควรมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้นำโปรแกรมระบบบัญชีสถานศึกษาตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ มาใช้กับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว ลดเวลาการปฏิบัติงาน สร้างความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน ส่งผลต่อการควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานและการตัดสินใจของผู้บริหาร และเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลด้านการบริหารจัดการภาครัฐ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายอยู่เป็นประจำ หรือไม่ได้รับการอบรมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมการเงินของสถานศึกษา

ข้าพเจ้า นางสาวบุญทิพย์ บุญยะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จึงได้ทำการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัฒนาคู่มือการใช้โปรแกรมระบบบัญชีสถานศึกษา ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ขึ้น เพื่อครูผู้รับผิดชอบ ด้านการเงิน การบัญชี สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑

- แนวทางการดำเนินการ และเกณฑ์การจัดสรร ๒
  - ค่าจัดการเรียนการสอน ๒
  - ค่าหนังสือเรียน ๕
  - ค่าอุปกรณ์การเรียน ๙
  - ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๑๑
  - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๑๒

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานด้านการเงินของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑๔

- แนวคิดและหลักการ ๑๔
- ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ๑๔
- การควบคุมการเงินในสถานศึกษา ๑๖
- วิธีปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา ๑๗
- การควบคุมการตรวจสอบและการรายงาน ๒๕

ส่วนที่ ๓ การใช้โปรแกรมระบบบัญชีสถานศึกษา การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒๗

- วิธีการติดตั้งโปรแกรม ๒๗
- การเริ่มต้นใช้งาน ๒๘
- การตั้งค่าข้อมูล ๒๙
- ระบบจัดการข้อมูล ๓๓
- การบันทึกข้อมูลรายรับ ๓๓
- การบันทึกข้อมูลรายจ่าย ๔๒
- การบันทึกข้อมูลเงินยืม ๕๒
- การบันทึกข้อมูลการคืนเงินยืม ๕๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- การบันทึกยืมเงินทะเบียนอุดหนุนรายหัวให้ทะเบียนเรียนฟรี ๑๕ ปี ยืมใช้เนื่องจากเงินไม่พอจ่าย ๕๕
- การบันทึกข้อมูลเงินนำฝาก สพป. ๕๗
  - การบันทึกนำฝากเงินประกันสัญญา ๕๗
  - การบันทึกนำฝากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ๕๙
- ขั้นตอนการจ่ายคืนเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา ๕๙
- วิธีการบันทึกข้อมูลการจ่ายคืนเงินประกันสัญญา ๖๐
- วิธีบันทึกถอนเงินรับฝากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ๖๑
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรณีบันทึกผิดพลาด ๖๔
- กรณีปิดบัญชีธนาคารเล่มเก่าและนำเงินไปเปิดบัญชีธนาคารเล่มใหม่ ๖๖
- การสำรองข้อมูล ๖๗
- วิธีการเรียกคืนข้อมูล ๖๘
- การล้างข้อมูล ๖๙
- การเรียกดูข้อมูลและการพิมพ์ ๖๙
- การแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้งาน ๗๑
- กรณีมีปัญหาในการติดตั้งโปรแกรม ๗๒
- การใช้ชื่อทะเบียนหลัก ในการบันทึกรับ-จ่ายเงิน ประเภทต่างๆ ๗๔

ข้อมูลอ้างอิง ๗๕

ส่วนที่ ๑

แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติสาระสำคัญในหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐด้านการศึกษา โดยมาตรา ๕๔ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และบัญญัติเกี่ยวกับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายว่าในการดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนาหรือให้ประชาชนได้รับการศึกษา รัฐต้องดำเนินการให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามความถนัดของตน

ในส่วนของบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ทางการศึกษาในลักษณะเช่นเดียวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกัน ในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ประกอบกับมาตรา ๑๔ บัญญัติว่า บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ซึ่งสนับสนุนหรือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้ (๑) การสนับสนุนจากรัฐให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูบุคคล ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ (๒) เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด (๓) การลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

ในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒ อนุมัติตั้งงบประมาณเป็นรายปี เพื่อดำเนินงานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นลำดับต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ อนุมัติให้ปรับอัตราค่าเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย ต่อหัวสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกระดับการศึกษา ทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน โดยแบ่งการปรับ เพิ่มเป็น ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ อนุมัติในหลักการการปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายใน ๔ รายการ ได้แก่ ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน ๒) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ ๔) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งการปรับเพิ่มในปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๖) ให้ทยอยปรับเพิ่มขึ้นแบบขั้นบันได (งบประมาณผูกพันต่อเนื่อง) จนถึงปีที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๙) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียน และเพิ่มศักยภาพสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ประเด็นการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในทุกมิติ โดยมิติด้านการศึกษาเป็นมิติหนึ่งที่ให้ความสำคัญในการมุ่งสร้างความเป็นธรรมในการเข้าถึงบริการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำแนวทางดำเนินงานและการบริหารงบประมาณการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

แนวทางการดำเนินการ และเกณฑ์การจัดสรร

ด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยรัฐจัดสรรงบประมาณตามแผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน จำนวน ๕ รายการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการ และอัตราการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยปรับอัตราเงินอุดหนุนต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรายการค่าจัดการเรียนการสอน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพิ่มขึ้นจากเดิม ร้อยละ ๘ สำหรับค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าหนังสือเรียน คงเดิมตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีแนวทางการดำเนินการ และเกณฑ์การจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน

ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน โดยมีเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับนักเรียนทั่วไป

๑. เงินอุดหนุนรายหัว

จัดสรรให้นักเรียนทุกคน ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีอัตราการจัดสรรจำแนกตามระดับ ดังนี้

๑) ระดับก่อนประถมศึกษา ๑,๘๓๖ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๙๑๘ บาท/คน

๒) ระดับประถมศึกษา ๒,๐๕๒ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๑,๐๒๖ บาท/คน

๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๗๘๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๑,๘๙๐ บาท/คน

๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๔,๑๐๔ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๒,๐๕๒ บาท/คน

๒. เงินอุดหนุนรายหัวเพิ่มเติม

๒.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนรายหัวให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

๑) โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมาให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ อีก ๕๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๕๐ บาท/คน)

๒) โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน ๓๐๐ คนลงมาให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ อีก ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน)

๒.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนให้โรงเรียนขยายโอกาสที่มีนักเรียน ๓๐๐ คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ โดยจัดให้เฉพาะนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เพิ่มให้อีก ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

๓. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

๔. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕. การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ นักการภารโรง เป็นต้น

๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น

๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

๒.๓ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

๓. งบลงทุน

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และ/หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ ค่าถมดิน รั้ว ถนน เป็นต้น

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และ ที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

กรณีการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๕/ ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

อนึ่ง หากเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ สถานศึกษาสามารถนำเงินอุดหนุนรายการนี้ไปใช้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของครูได้ เช่น การเช่า การซื้อ การจัดหาซอฟต์แวร์สำหรับการสื่อสารทางไกล การจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ของครู ค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียน ที่ใช้เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการจัดหาอินเทอร์เน็ตซิมหรือชั่วโมงอินเทอร์เน็ตสำหรับนักเรียน เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เป็นต้น สถานศึกษาดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๐ เห็นชอบให้ปรับอัตราเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังนี้

๑) ระดับประถมศึกษา ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน

๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๑,๕๐๐ บาท/คน

สำหรับการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด แนวทางและวิธีการบริหารจัดการค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

การใช้จ่ายงบประมาณ

๑. วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน สามารถดำเนินการโดยสถานศึกษาจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน หรือผู้ปกครอง โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน หรือโอนเงินผ่านระบบบัญชี ธนาคาร และเก็บหลักฐานการโอนไว้เพื่อการตรวจสอบ (สำหรับการปฏิบัติให้ปฏิบัติตามแนวทางการจ่ายเงิน ของรายการค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน)

๒. กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน มีการย้าย ลาออก และไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ โรงเรียนปกติให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลาง

๒.๒ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวกลับคืนส่วนกลาง

ทั้งนี้ขอให้ส่งหลักฐานการส่งคืนเงิน (ระบุประเภทรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการที่ส่งคืน) พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

๒. ค่าหนังสือเรียน

๑. งบประมาณค่าหนังสือเรียน

งบประมาณค่าหนังสือเรียน ใช้สำหรับเป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน ดังนี้

มูลค่าหนังสือต่อชุด

ก่อนประถมศึกษา	๒๐๐ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๖๕๖ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๖๕๐ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๖๕๓ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๗๐๗ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๘๔๖ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๘๕๙ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘๐๘ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ๙๒๑ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ๙๙๖ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ๑,๓๘๔ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ๑,๓๒๖ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ๑,๑๖๔ บาท/คน/ปี
ชั้น ปวช. ๑-๓ ที่จัดโดยสถานประกอบการ ๒,๐๐๐ บาท/คน/ปี

๒. ลักษณะของหนังสือที่ใช้

กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

๒.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา

เป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลที่สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ ระดับประถมศึกษา (ป.๑ - ป.๖)

เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คือ

๑) ภาษาไทย
๒) คณิตศาสตร์
๓) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕) สุขศึกษาและพลศึกษา
๖) ศิลปะ
๗) การงานอาชีพ
๘) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

และแบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี เพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียนเฉพาะระดับประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่

๑) ภาษาไทย
๒) คณิตศาสตร์
๓) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๓ ระดับมัธยมศึกษา (มัธยมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๖)

เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไปทุกระดับชั้น ให้ใช้หนังสือเรียนและแบบฝึกหัด (กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เฉพาะระดับประถมศึกษา) ที่จัดทำตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

๓. การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

๓.๑ หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาล

ให้ครูผู้สอนระดับชั้นอนุบาล เป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การพิจารณาคัดเลือกให้พิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรสถานศึกษา ปลูกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรม รักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ตามที่อยู่เว็บไซต์ http://academic.obec.go.th หรือเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามที่อยู่เว็บไซต์ http://academic.obec.go.th/textbook/web/

๓.๒ หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การคัดเลือกให้พิจารณาจากหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน โดยปกติให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา รายการที่อยู่ในบัญชีที่ ๑ จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามที่อยู่เว็บไซต์ http://academic.obec.go.th/textbook/web/ หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ตามที่อยู่เว็บไซต์ http://academic.obec.go.th

๔. แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

๔.๑ การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาล ให้จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ควรมีหลากหลายประเภทในด้านของผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบ เนื้อหาการเรียนรู้ และมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนเด็ก เหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับชั้นอนุบาล

๔.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

๑) จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้แก่นักเรียนครบทุกคน โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงและตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของสำนักพิมพ์เอกชน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ที่จัดทำเป็นช่วงชั้น ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ และขยายเวลาการอนุญาตใช้สื่อการเรียนรู้ของสำนักพิมพ์เอกชน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ๓ ๕ และ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ๓ ๕ และ ๖ ที่ใบอนุญาตครบ ๕ ปี ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ - ๒๕๖๖ ให้สามารถใช้ต่อในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้อีกในระยะเวลา ๑ ปี เพื่อรอการปรับปรุงและตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ดังกล่าว

๒) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษา โดยให้จัดซื้อแบบฝึกหัดใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้แก่นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ทั้งนี้ การจัดซื้อแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ระดับชั้นประถมศึกษา ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กรณีสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการตามข้อ ๑) และ ๒) ข้างต้นได้อาจรวมกลุ่มกับสถานศึกษาอื่นในการดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน และเจรจาตกลงราคา เพื่อให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เป็นรายสถานศึกษาได้

กรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียนให้สถานศึกษายืมเงินจากงบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอน เป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริง ให้ส่งใช้คืนรายการเดิม งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดสามารถถัวจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

๕. วิธีดำเนินการจัดซื้อ

๕.๑ ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีอาชีพ ร้านค้าสำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๕.๒ ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

๕.๓ เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน และออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๕.๔ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ กรณีนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา หรือนักเรียนที่มีความบกพร่อง และไม่สามารถลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบได้ ให้ผู้ปกครอง หรือครูประจำชั้นลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๕.๕ การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

๑. งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึง อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เช่น สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมันไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ เป็นต้น ในอัตราดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา ๒๙๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๑๔๕ บาท/คน

ระดับประถมศึกษา ๔๔๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๒๒๐ บาท/คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๒๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๒๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

ระดับ ปวช. ๑ - ๓ ที่จัดโดยสถานประกอบการ ๕๒๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถัวจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

๒. แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ สถานศึกษาจ่ายเงินสด ให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

๑) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

๒) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓) สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่นักเรียน หรือผู้ปกครอง โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข ๑)

๔) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน หรือผู้ปกครอง จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากร้านค้า ชุมชน เป็นต้น โดยดำเนินการให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน) (เอกสารหมายเลข ๒) หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

๖) นักเรียน หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยให้คำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคุณภาพการเรียนเป็นสำคัญ

๗) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์อุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วย ความสมัครใจเพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาได้

๒.๓ สถานศึกษาสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน ดังนี้

๑) ผู้ปกครองหรือนักเรียนแจ้งความประสงค์จะให้โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน พร้อมแนบเอกสารสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร ของผู้ปกครองหรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารของนักเรียนที่แจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ปกครองหรือนักเรียนต้องได้รับเงินครบถ้วนเต็มจำนวนตามที่ได้รับการจัดสรร

๒) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียนตามแบบที่กำหนด พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เอกสารหมายเลข ๓)

๓) ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดยเร็ว

๔) เก็บหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเพื่อการตรวจสอบ

๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับ ดูแลการโอนเงินและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน

๖) กำชับผู้ปกครองหรือนักเรียน ให้นำเงินดังกล่าวไปจัดหาอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน โดยสถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน) (เอกสารหมายเลข ๒)

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

๑. งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตรา ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา ๓๒๕ บาท/คน/ปี

ระดับประถมศึกษา ๔๐๐ บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๐๐ บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๕๐ บาท/คน/ปี

ระดับ ปวช. ๑ - ๓ ที่จัดโดยสถานประกอบการ ๙๕๐ บาท/คน/ปี

ทั้งนี้ ผู้ปกครองหรือนักเรียนสามารถถัวจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้ กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเ สือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

๒. แนวทางการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ สถานศึกษาจ่ายเงินสดหรือโอนผ่านระบบบัญชีธนาคารให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง โดยวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับค่าอุปกรณ์การเรียน

๓. การใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ โดยดำเนินการให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดซื้อ นักเรียน หรือผู้ปกครองสามารถจัดซื้อได้จากร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน หรือตัดเย็บเอง ฯลฯ

กรณีนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว นักเรียน หรือผู้ปกครองอาจจะนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑. งบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน ๑ คน ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา ๔๖๔ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๒๓๒ บาท/คน

ระดับประถมศึกษา ๕๑๘ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๒๕๙ บาท/คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๙๕๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๔๗๕ บาท/คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๑,๐๒๖ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๕๑๓ บาท/คน

ระดับ ปวช.๑ - ๓ ที่จัดโดยสถานประกอบการ ๑,๐๒๖ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๕๑๓ บาท/คน

๒. แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ซึ่งมีกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมวิชาการ

เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมนักเรียนที่มีศักยภาพในการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่มีศักยภาพในการเรียนรู้ต่ำให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ เช่น กิจกรรมแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ กิจกรรมงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสาร ด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหาด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียง และมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

๒.๒ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีโดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคม มีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) ปลูกฝังความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เป็นต้น

๒) ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ)

๒.๓ กิจกรรมทัศนศึกษา

กิจกรรมที่เน้นในเรื่องภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้แก่นักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

๒.๔ กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

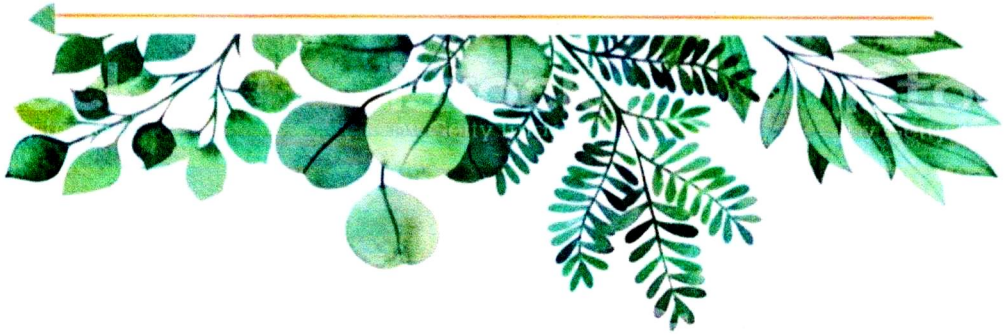
สถานศึกษาจัดทำโครงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT หรือบริการการเรียนรู้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น กิจกรรมการเรียนรู้เข้าค่ายพัฒนาตนเองด้าน ICT กิจกรรมการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กิจกรรมการให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และกิจกรรมการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล เป็นต้น <u>ห้ามนำไปจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์</u>

๒.๕ กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกล กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการจัดหาอินเทอร์เน็ตซิม หรือชั่วโมงอินเทอร์เน็ตสำหรับนักเรียน เพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น

อนึ่ง หากเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกจัดกิจกรรม โดยบูรณาการกิจกรรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นจะจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ จะต้องมีงบประมาณเพียงพอ ไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สถานศึกษาดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ ๒

การดำเนินงานด้านการเงินของสถานศึกษา
ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔



การดำเนินงานด้านการเงินของสถานศึกษา

ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

แนวคิดและหลักการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้คำจำกัดความของ “หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มิได้เป็นส่วนราชการผู้เบิก แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมิได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และได้มีการถือปฏิบัติตามระบบบัญชีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ และรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือและรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่อง พร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมาก และมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็กซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าวได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงานก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)

๑. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี ให้สถานศึกษาบันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐาน ขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐาน จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารหลักฐาน ให้ส่วนราชการผู้เบิก และให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และไม่มีกฎหมายกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้ใช้จ่าย เช่น ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เงินอุดหนุน

ที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุน และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจาก อบต./เทศบาล

(๑) สถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานย่อย ที่มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ สำหรับเงินรายได้แผ่นดินประเภทดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน แต่ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(๒) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง กรณีที่หน่วยงานย่อย (โรงเรียน) มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นครั้งคราว และมีจำนวนเงินไม่มาก เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล และจำนวนเงินดังกล่าวอาจจะฝากอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย/ใบเบิกถอนเงิน เพื่อเบิกเงินนำส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือราชการเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกด้วย

(๓) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

๓. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

เงินที่โรงเรียนมีอยู่ในความรับผิดชอบส่วนใหญ่ประกอบด้วย

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป

- ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)
- ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
- ค่าหนังสือเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๒) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
- เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) เงินรายได้สถานศึกษา

(๔) เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

- โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
- โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

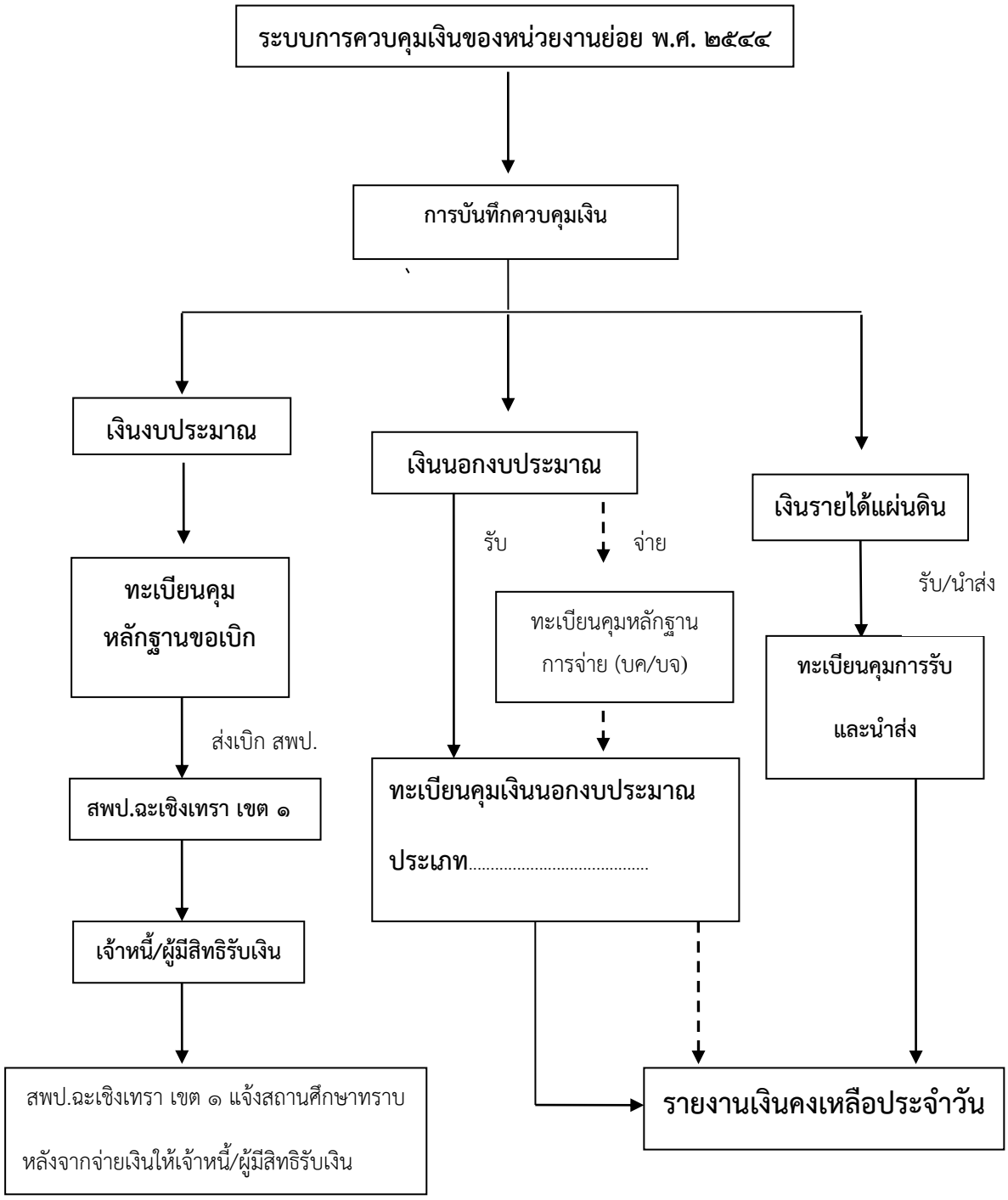
(๕) เงินลูกเสือ / เงินเนตรนารี / เงินยุวกาชาด

(๖) เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

(๗) เงินประกันสัญญา

การควบคุมการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ **ไม่ใช่ระบบบัญชี** แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าวกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



วิธีปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา

๑. การรับเงิน

ประเภทการรับเงินมี ๓ ลักษณะ คือ

๑. รับเงินเงินสด

๒. รับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอื่น

๓. รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

การรับเงินทุกลักษณะหรือทุกกรณี **ให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง** ยกเว้นการรับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์บัญชีประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับรายการที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ใบเสร็จรับเงินตามแบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๑.๑ ข้อปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบว่า สถานศึกษามีใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปี ใด

๒) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ก็ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

๓) ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณเก่า เล่มใดใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมด มีฉบับที่ยังไม่ใช้คงติดไว้กับเล่ม ให้ปรุ หรือเจาะรูเพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก ก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ทำหนังสือราชการถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้ได้ทันในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งในปีงบประมาณใดเบิกใบเสร็จรับเงินมาหลายเล่ม และยังคงมีใบเสร็จรับเงินเหลือที่ยังไม่ได้ใช้ทั้งเล่ม ให้สถานศึกษานำมาใช้ได้ในปีงบประมาณถัดไป

๔) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้สำหรับการรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกเป็นฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

๕) ในกรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน เช่น กรณียุบเลิกสถานศึกษา หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสร็จรับเงินจัดทำรายงานและนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินโดยด่วน

๖) ให้เขียนที่ปกใบเสร็จรับเงินว่า เป็นใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในปีงบประมาณใด เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ใด ถึงวันที่ใด เพื่อสะดวกในการควบคุมและจัดเก็บ

๗) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินเหลืออยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด **ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป**

๑.๒ ขั้นตอนปฏิบัติในการรับเงิน

๑) รับเป็นเงินสด เช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอื่น เมื่อรับเงินในวันใด ให้ออกใบเสร็จรับเงินระบุวันที่ในวันนั้น

๒) ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามวันเดือนปีที่เกิดขึ้น โดยเรียงตามลำดับวันที่ก่อนหลังห้ามออกใบเสร็จรับเงินฉบับถัดไปโดยระบุวันที่ย้อนหลัง

๓) กรณีรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อได้รับแจ้งว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ได้โอนเงินเข้าบัญชีให้แล้ว ให้นำสมุดเงินฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดที่ธนาคารก่อนแล้วจึงออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ กรณีวันที่ปรับเพิ่มยอดในสมุดเงินฝากธนาคารเป็นวันที่ที่ผ่านมาแล้ว ซึ่งไม่ใช่วันที่ปัจจุบันที่ปรับเพิ่มยอดในสมุดเงินฝาก และสถานศึกษาไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ดังกล่าวได้ ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ปัจจุบันในวันที่ปรับยอดเงินในสมุดธนาคาร และวงเล็บในช่องรายการในใบเสร็จรับเงินว่า ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเมื่อวันที่เท่าใด (นำสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชี ในวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้อักษรย่อ “ บร”)

๔) กรณีรับเช็ค ให้ระบุในใบเสร็จรับเงินในช่องรายการว่า รับเงินเป็นรายการอะไร เป็นเช็คของธนาคารใด เช็คเลขที่เท่าใด เช็คลงวันที่เท่าใด กรณีในวันนั้นไม่ได้นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคาร ให้บันทึก การรับเงินเป็นเงินสด เปรียบเสมือนถือเช็คเป็นเงินสดในมือ และให้นำเช็คฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

๕) ผู้ลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งมีหน้าที่รับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา หรือผู้ที่มีหน้าที่รับเงิน ห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๖) เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินสรุปรายการรับเงิน ในแบบสรุปการรับ – การจ่าย – การนำส่ง - การนำฝากเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ดำเนินการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วเจ้าหน้าที่การเงินก็ส่งมอบเอกสารหลักฐานพร้อมแบบสรุปการรับ-จ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. การเก็บรักษาเงิน

๒.๑ ประเภทการเก็บรักษาเงิน มี ๓ ลักษณะ

๑) เงินสดในมือ : **เก็บในตู้นิรภัยของสถานศึกษา** หรือ **จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา** โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้เก็บเงิน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันทำการถัดไปที่มีการจัดเก็บ

๒) เงินฝากธนาคาร : เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน โดยเปิดบัญชีกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจเป็นอันดับแรก (ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ถ้าไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจก็ให้ใช้บริการธนาคารพาณิชย์อื่นได้

๓) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก : เงินนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ เพื่อนำฝากคลัง

๒.๒ ข้อปฏิบัติในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หรือมีการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินแม้ว่าจะรับเงินมาแล้วจ่ายหมดไม่มีเงินคงเหลือ ก็ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

๒) ในวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำในวันทำการถัดไปว่า วันใดถึงวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน

๓) ในวันใดเมื่อสิ้นวันทำการมีเงินสดถือในมือ หรือมีเช็คถือในมือ ให้นำไปบันทึกในช่องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีเป็นเงินสดให้ระบุเป็นสกุลเงิน เช่น ธนบัตร ๑,๐๐๐ บาท = เงิน ๒๐๐๐ บาท เหรียญ ๕ บาท = เงิน ๑๕ บาท เป็นต้น กรณีเป็นเช็ค ระบุว่าเป็นเช็คธนาคารอะไร เช็คเลขที่เท่าใด เช็คลงวันที่เท่าใด และจำนวนเงินตามเช็ค

๔) ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่บัญชี ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของสถานศึกษา และจำนวนบุคลากร หากเป็นเจ้าหน้าที่บัญชีจะทราบประเภทเงินที่จะรายงาน (เก็บยอดเงินมาจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง) และจำนวนเงินที่ต้องรายงานในแต่ละช่องตามแบบในรายงาน (ช่องเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก) แต่ทั้งนี้จะเป็นผู้ใดจัดทำก็ขอให้ประสานงานเรื่องยอดเงินที่คงเหลือในทะเบียนคุมเงิน และตัวเงินสดที่คงเหลือในมือที่ต้องเก็บรักษาต้องมียอดเงินคงเหลือตรงกัน

๕) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบถ้วนในวันที่จัดทำรายงาน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษา จะลงนามในบรรทัดหัวหน้าหน่วยงานย่อย และเจ้าหน้าที่การเงินจะลงนามในบรรทัดผู้รับเงิน

๗) วันที่ในส่วนท้ายรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะเป็นวันที่วันเดียวกับ วันที่ที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือในวันทำการถัดไป

๒.๓ ข้อปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน

๑) เงินที่สถานศึกษารับไว้เป็นเงินสด หรือเป็นเช็ค ฯ ให้นำฝากธนาคารตามประเภทของเงินที่ได้เปิดบัญชีไว้

๒) กรณียังไม่ได้นำฝากธนาคารในวันที่รับเงิน ให้เก็บรักษาในตู้นิรภัย ถ้าไม่มีตู้นิรภัยให้ทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้จัดเก็บเงินสดไว้และมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน ในวันทำการถัดไป บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาให้จัดทำทุกครั้งที่มีการเก็บรักษาเงินสดในมือ และมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กล่าวคือ วันที่ในบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา จะเป็นวันที่เดียวกับวันที่ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (วันที่ในส่วนบนและส่วนล่างของรายงาน)

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวนตามความเหมาะสม หรือตามสภาพที่สถานศึกษาเป็นอยู่ โดยปกติจะต้องแต่งตั้งจำนวน ๓ คน ถึงแม้ว่าจะไม่มีเงินสดเก็บรักษาก็ตาม คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องลงนามตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔) การเก็บรักษาเงินสดในมือของเงินแต่ละประเภทจะมีจำนวนไม่เท่ากัน (ตามประเภทของเงินและวงเงินที่อนุญาตให้สถานศึกษาเก็บไว้ใช้จ่ายได้) สำหรับเงินที่เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือเพื่อสำรองจ่ายใน

สถานศึกษาได้ ประกอบด้วย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล ส่วนเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทต่างๆ ไม่ควรเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมด้วย หรือถ้ามีเหตุจำเป็นที่ต้องเก็บรักษา เนื่องจากเบิกจากธนาคารมาแล้วแต่รอการจ่าย อาจเป็นเพราะเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่มารับ หรือนำไปจ่ายให้เจ้าหนี้ไม่ทันในเวลาทำการในวันนั้น ก็ให้เร่งดำเนินการจ่ายในวันทำการถัดไป หรือเบิกเงินมาเกินกว่าหลักฐานแล้วจ่ายไม่หมด ให้นำฝากธนาคารทันทีหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ส่วนเงินประกันสัญญาไม่ให้เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ต้องนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ (เมื่อถึงกำหนดถอนเงินคืน ให้จัดทำเรื่องขอถอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ เพื่อจ่ายคืนเจ้าของเงินต่อไป)

๕) ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย

- รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้
- รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏใน**สมุดคู่ฝาก**

๖) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗) กรณีมีตู้นิรภัย ให้นำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัย

๘) กรณีที่ไม่มีตู้นิรภัย เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำ**บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา** ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙) เจ้าหน้าที่การเงินนำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบและลงนามเป็นประจำทุกวัน

๑๐) วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

๓. การจ่ายเงิน

๓.๑ ประเภทของการจ่ายเงิน มี ๓ ลักษณะ

๑. จ่ายเป็นเงินสด

๒. จ่ายเป็นเช็ค

๓. จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

ในกรณีนี้จะกล่าวถึงการจ่ายเงินเป็นเงินสด โดยในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องผ่านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง ซึ่งเมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับเงินแล้ว จะได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ เช่น จ่ายค่าวัสดุให้ผู้ขายที่เป็นร้านค้า จะได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน หรือจ่ายเงินให้กับผู้สำรองจ่าย ซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจัดทำใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ผู้รับเงินเขียนรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อเป็นผู้จ่ายเงิน ตามขั้นตอนดังนี้

๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงินเป็นเงินสด

๑) นำเงินสดที่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินจากธนาคารมาแล้ว จ่ายให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ระบุไว้ในหลักฐานต้นเรื่อง

๒) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ จากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทั้งหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน : ระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ที่ถอนเงินมาจ่าย/ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน ครบถ้วน ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ ก็ให้ตรงกับหลักฐานต้นเรื่อง (วันที่ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ใช่วันที่ที่ถอนเงินมาจ่าย อาจเนื่องมาจากผู้รับเงินไม่มารับในวันที่ถอนเงิน ดังนั้นวันที่ที่ระบุต้องเป็นวันที่ทำการถัดไป แต่ต้องไม่เป็นวันที่ก่อนวันที่ถอนเงินมาจ่าย)

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก ใช้อักษรย่อว่า ***“ บจ”*** ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เช่น

- ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑
- ใบเสร็จรับเงินที่ได้จาก เทศบาล/อบต. กรณีส่งคืนเงินเหลือจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินค่าชำระภาษีจากกรมสรรพากร
- ใบเสร็จรับเงินจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- .ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประปา
- ใบเสร็จรับเงินจากบริษัททีโอที จำกัด, บริษัททีทีแอนด์ที
- ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท /ห้างหุ้นส่วน/ ร้านค้า

ใบสำคัญรับเงิน : ระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ที่ถอนเงินมาจ่าย ท้ายใบสำคัญรับเงิน ต้องระบุชื่อผู้รับเงินในวงเล็บด้วยตัวบรรจง ซึ่งชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงินต้องเป็นบุคคลคนเดียวกัน และเป็นชื่อที่ระบุไว้ในต้นเรื่องตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินในวงเล็บด้วยตัวบรรจง ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ ก็ระบุให้ตรงกับหลักฐานต้นเรื่อง

ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนตัวย่อว่า ***“บค”***

หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดอื่นๆ เช่น แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุจำนวนเงินให้ถูกต้องทั้งตัวเลขและตัวอักษร ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงชื่อให้ครบถ้วน ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ ก็ระบุให้ตรงกับหลักฐานต้นเรื่อง

๓) เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา **"จ่ายเงินแล้ว"** ในหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้ง**ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน วงเล็บชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และลงวันเดือนปีที่จ่ายเงิน** กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๔) รวบรวมหลักฐานต้นเรื่อง บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกรายการบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ต่อไป

๓.๓ ขั้นตอนการจ่ายเงินยืม

ในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนนั้น ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใดได้ ตามขั้นตอนดังนี้

๑) ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ โดยจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแนบสัญญาการยืมเงิน พร้อมด้วยเรื่องเดิมหรือต้นเรื่องที่ขอยืมเงิน เช่น บันทึกการได้รับอนุญาตให้ไปราชการ กรณีที่ยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / หรือการยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการกิจกรรมให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการพร้อมด้วยการขออนุมัติใช้งบประมาณของเจ้าของโครงการ รวมถึงแนบสำเนาโครงการด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียด

๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบภาระการยืมเงินของผู้ยืมว่ามีค้างเงินยืมเดิมหรือไม่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะต้องพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินได้เฉพาะที่ใช้ในราชการเท่าที่จำเป็น และห้ามอนุมัติเงินยืมให้บุคคลใดที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๓) เมื่อมีการอนุมัติเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินมาจ่ายและให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ (การจ่ายเงินตามสัญญายืมเงิน ใช้อักษรย่อ **"บย"**) บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน เพื่อใช้ควบคุมลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) การส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารเพื่อส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา

- กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
- กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน
- กรณียืมเงินเพื่อจ่ายจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคมาจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียน สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันที่ได้รับจาก อบต./เทศบาล ให้ยืมเงินไว้สำหรับใช้จ่ายเป็นภาคเรียน และส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน

๕) เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร และหากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืมตามหนังสือทวงถาม ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยเคร่งครัด

๖) เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมให้จัดทำบันทึกขอส่งใช้คืนเงินยืมพร้อมแนบใบสำคัญ และ/เงินสดเหลือจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่งใช้ โดยเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนเงินยืมที่ด้านหลังสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน

▶ ส่งใช้เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

▶ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน (และมอบใบรับใบสำคัญ ๑ ฉบับ และ/หรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้บุคคลผู้ส่งใช้เงินยืม)

๔. การนำฝากเงิน / การถอนเงินฝาก

เงินฝาก หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังหรือคลังจังหวัดรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบกระทรวงการคลัง เงินที่สถานศึกษาต้องนำฝากกระทรวงการคลัง โดยฝากผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ เป็นเงินที่ระเบียบกำหนดให้นำฝาก เช่น เงินประกันสัญญา หรือเงินที่สถานศึกษาเก็บไว้ที่สถานศึกษาส่วนหนึ่งและนำฝากส่วนหนึ่ง ซึ่งในส่วนที่นำฝากเป็นส่วนที่เกินอำนาจผู้อำนวยการสถานศึกษาจะเก็บรักษาไว้ได้ เช่น เงินค่าอาหารกลางวันรับจาก อบต. สถานศึกษาเก็บรักษาหรือฝากไว้ที่ธนาคารได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินต้องนำฝากกระทรวงการคลัง เป็นต้น ซึ่งเงินที่สถานศึกษานำฝากสามารถถอนมาใช้จ่ายได้อีก หรือถอนเพื่อจ่ายคืนเจ้าหนี้ เมื่อมีความประสงค์จะใช้จ่ายหรือจ่ายคืนเจ้าหนี้

๔.๑ ข้อปฏิบัติในการนำฝากเงิน

๑) บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับเงินที่จะนำฝาก ว่าเป็นเงินประเภทใด รับจากใคร จำนวนเงินเท่าใด พร้อมกับจัดทำใบนำฝาก ๒ ฉบับ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ จะคืนต้นฉบับให้สถานศึกษา) และสมุดคู่ฝาก โดยบันทึกรายการในช่องนำฝากเงิน (สมุดคู่ฝากสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำขึ้นมาเองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) โดยเย็บเป็นเล่มสำหรับนำฝากและถอนเงินประกันสัญญาติดต่อปีงบประมาณโดยไม่ต้องขึ้นเล่มใหม่)

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงลายมือชื่อในใบนำฝาก ๒ ฉบับ และในสมุดคู่ฝากในช่องลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน

๓) หนังสือราชการนำฝากเงิน ใบนำฝาก ๒ ฉบับ สมุดคู่ฝาก และสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง (สัญญาซึ่งเป็นต้นเรื่องที่รับเงินประกันสัญญา) พร้อมเงินสดที่นำฝาก / หลักฐานใบนำส่งเงินผ่านธนาคาร

๔.๒ ข้อปฏิบัติในการถอนเงินฝาก

ในที่นี้จะกล่าวถึงการถอนเงินประกันสัญญา

๑) ก่อนการครบกำหนดจ่ายคืนเงินประกันสัญญา ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ถ้ามีความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาแก้ไขก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบ

๒) การจ่ายคืน ให้จ่ายคืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นภาระผูกพันแล้ว โดยปฏิบัติ ดังนี้

- **กรณีผู้วางหลักประกัน ทำหนังสือขอถอนคืน**

๑. เมื่อรับหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญาคืน ให้ตรวจสอบว่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วหรือไม่

๒. เมื่อตรวจสอบแล้วพ้นภาระตามข้อผูกพันให้จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขอถอนเงินจ่ายคืน

๓. จัดทำเอกสารเพื่อขอถอนเงินคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ โดยจัดส่งเอกสารดังนี้

๓.๑ หนังสือขอถอนคืนหลักประกันสัญญาจากเจ้าของเงิน ตามข้อ ๑ และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาตามข้อ ๒ ว่าเป็นเงินประเภทใด คืนให้ใคร จำนวนเงินเท่าใด

๓.๒ ใบเบิกเงินฝาก ๒ ฉบับ และสมุดคู่ฝาก โดยบันทึกรายการในช่องถอนเงิน (สมุดคู่ฝากสถานศึกษาใช้เล่มเดิมที่เคยนำฝากเงินรายการนี้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑)

๓.๓ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินฝาก ๒ ฉบับ และในสมุดคู่ฝากช่องลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน

๓.๔ จัดทำหนังสือราชการเพื่อขอถอนเงิน เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ได้รับเรื่องจากสถานศึกษาแล้ว จะดำเนินตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับการโอนเงินจากกระทรวงการคลังแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทราเขต ๑ จะทำการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนไปดำเนินการจ่ายคืนเจ้าของเงิน/ผู้มีสิทธิ

๓.๕ เมื่อสถานศึกษาได้รับโอนเงินประกันสัญญา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทราเขต ๑ แล้ว ให้ทำการถอนเงินดังกล่าวเพื่อจ่ายคืนเจ้าของเงิน/ผู้มีสิทธิ ต่อไป โดยให้มีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

- **กรณีผู้วางหลักประกัน ไม่ติดต่อขอถอนเงินคืน**

๑. จัดทำหนังสือแจ้งผู้วางหลักประกัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และมีสาระในหนังสือดังนี้

๑.๑ ระบุระยะเวลาที่ให้มารับเงินคืน เช่น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หรือภายในวัน/เดือน/ปี ใด

๑.๒ ระบุเงื่อนไขว่า หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวตามข้อ ๑.๑ จะนำเงินส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๒. ผู้วางหลักประกันมารับเงินคืนภายในกำหนดเวลา

๒.๑ ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัติถอนเงินคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

๒.๒ ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ – ๓.๕ ข้างบน

๓. ผู้วางหลักประกันไม่มารับเงินคืน ให้นำส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษาจะขอนำเงินประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มารับคืน ใช้จ่ายเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน สถานศึกษาต้องดำเนินการแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ เพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบต่อไป

การควบคุมตรวจสอบและการรายงาน

๑. การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

๑.๒ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- ตรวจสอบการรับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- ตรวจสอบการจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณกับหลักฐานการจ่าย หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมารทุกเล่ม

๒. การรายงาน

๒.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือ จำนวนเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม สมุดคู่ฝากของสถานศึกษาที่นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อ และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย

๒.๒ รายงานการเงิน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงิน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน จัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ พร้อมหนังสือนำส่งตามระบบราชการ การจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันดังกล่าว ให้ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนสำหรับเดือนที่จะจัดส่ง โดยเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๓ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ และจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ทราบ **ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ**

๒.๔ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงาน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินเหลืออยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ทราบ **อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป**

ส่วนที่ ๓

การใช้โปรแกรมระบบบัญชีสถานศึกษา
ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

การใช้โปรแกรมระบบบัญชีสถานศึกษา

ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔

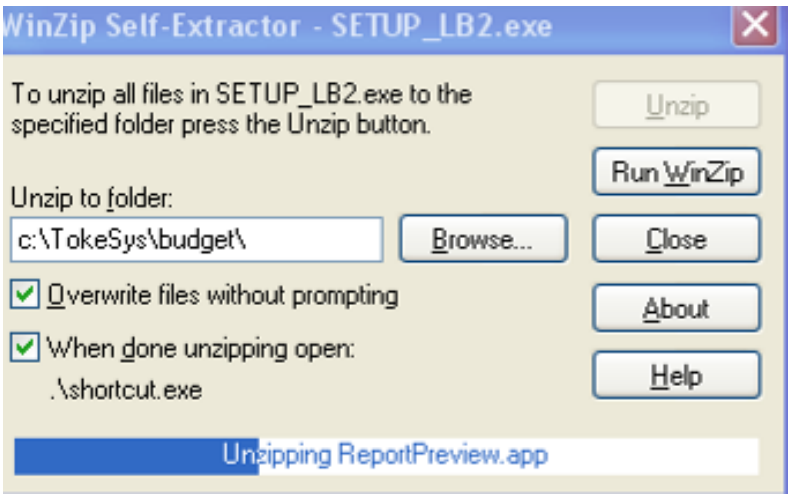
วิธีการติดตั้งโปรแกรม

๑. เมื่อใส่แผ่นติดตั้ง ท่านจะพบกับไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ให้ท่านดับเบิ้ลคลิก

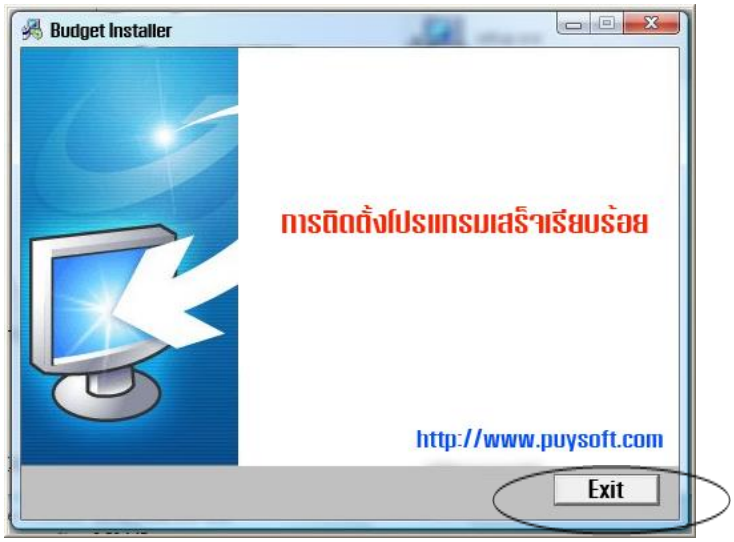
๑.๑ ดับเบิ้ลคลิก

๑.๒ จะขึ้นหน้าต่างดังรูป ให้คลิก Run

๑.๓ ระบบจะดำเนินการติดตั้งโปรแกรมให้ทันที

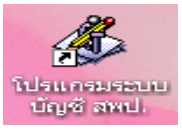


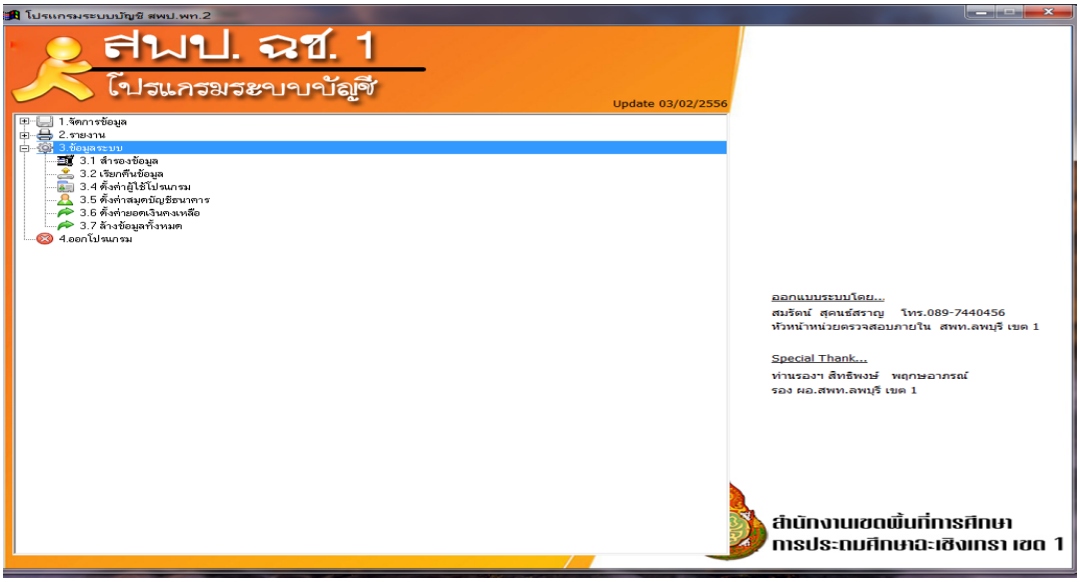
๑.๔ ให้คลิกที่ Exit สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม



๒. จะเกิด Shortcut ขึ้นที่ Desktop

การเริ่มต้นใช้งาน

การเปิดใช้โปรแกรมให้ดับเบิ้ลคลิก  จะพบกับหน้าจอ ดังรูป

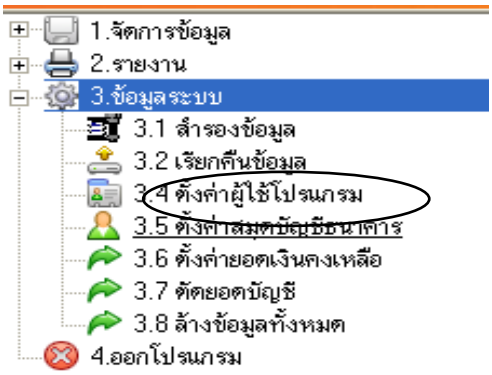


การตั้งค่าข้อมูล

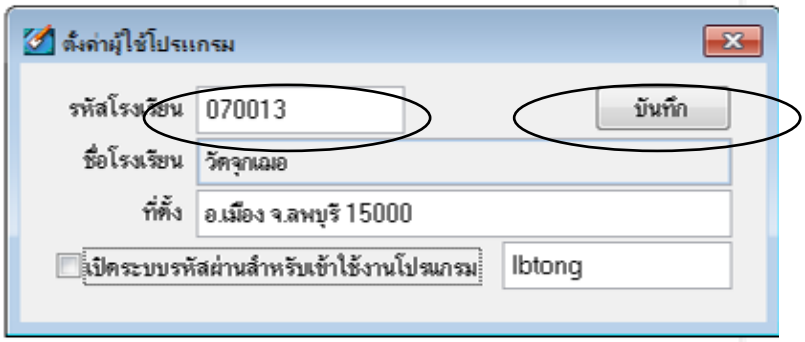
การตั้งค่าข้อมูลต่าง ๆ ในครั้งแรก (ใช้ในการยกยอดบัญชีครั้งแรกจากระบบ Manual เข้าระบบโปรแกรม)

คลิกที่ "๓. ข้อมูลระบบ"

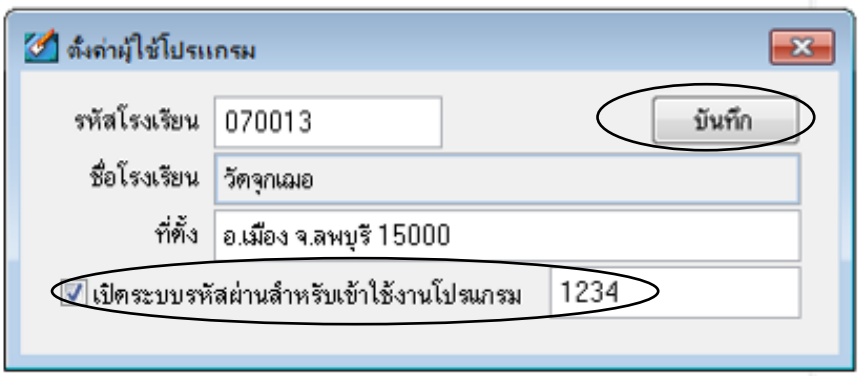
๑. **ตั้งค่าผู้ใช้โปรแกรม** ดับเบิ้ลคลิกที่ **"๓.๔ ตั้งค่าผู้ใช้โปรแกรม"**



ใส่รหัสโรงเรียนของท่าน (ตามที่ทาง สพป.ได้ตั้งค่าไว้) ระบุรหัสโรงเรียนแล้วกดปุ่ม บันทึก



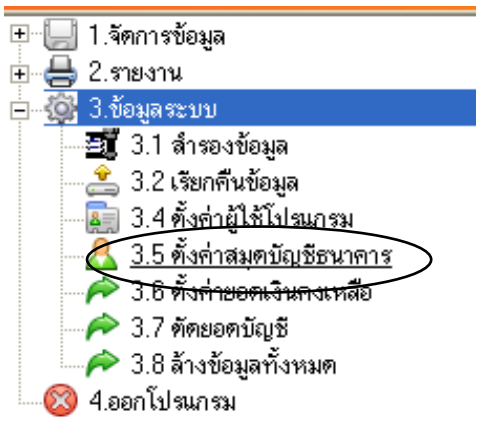
ในกรณีที่ท่านต้องการเปิดระบบความปลอดภัยให้คลิก ☑ ลงในช่อง เปิดระบบรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานโปรแกรม และระบุรหัสผ่านที่ต้องการลงในช่องด้านหลังแล้วกดบันทึก เมื่อเปิดโปรแกรมครั้งต่อไปท่านต้องใช้รหัสผ่าน (ต้องจำรหัสผ่านให้ได้)



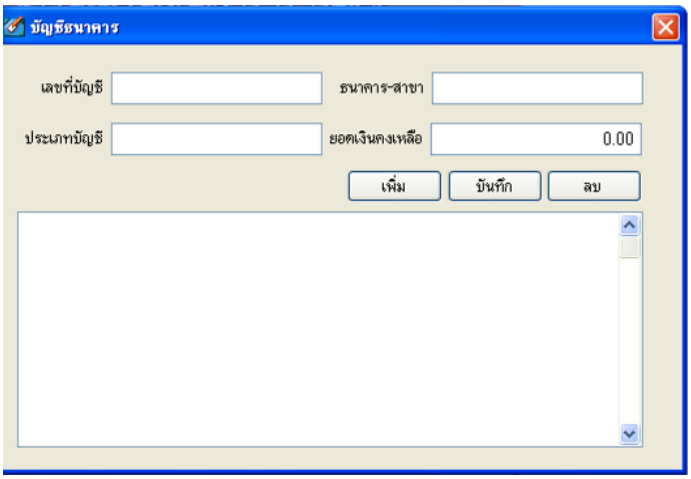
*****เพื่อป้องกันปัญหาในการจัดส่งข้อมูลให้หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอให้ไม่ต้องใส่รหัสผ่านในช่องนี้*****

๒. การตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร

ดับเบิ้ลคลิกที่หัวข้อ **“๓.๕ ตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร”**



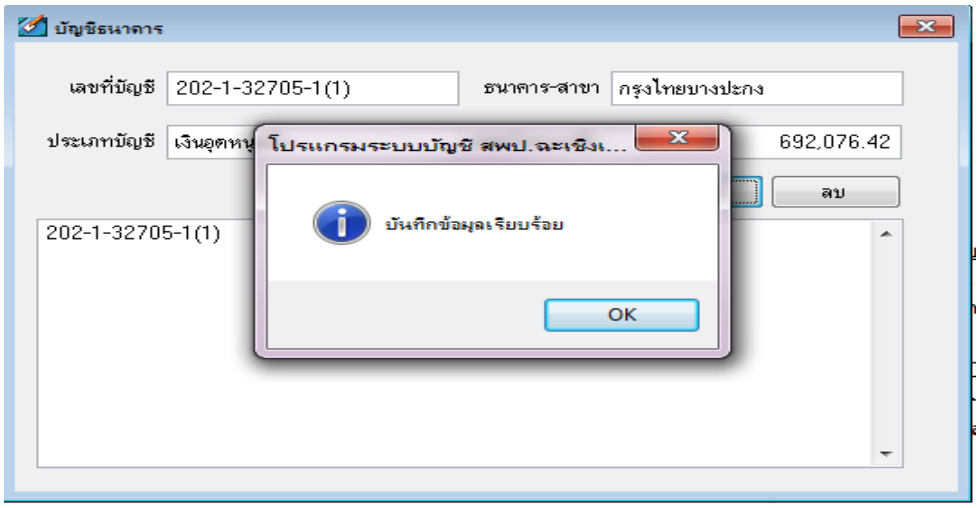
จะปรากฏหน้าต่างรายการบัญชีขึ้นมา



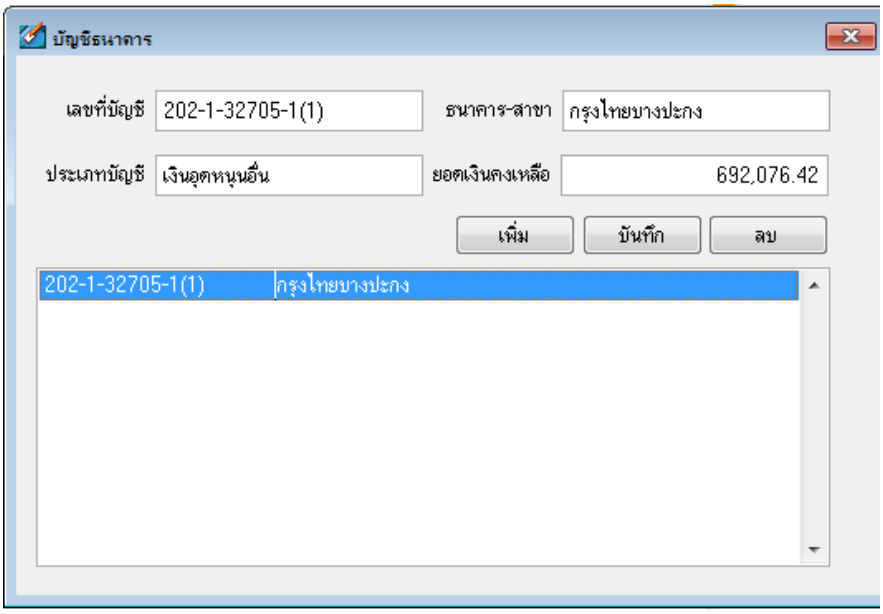
ให้กรอกข้อมูล

- เลขที่บัญชีธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทยสาขาบางปะกง บัญชีเลขที่ ๒๐๒-๑-๓๒๗๐๕-๑ และอาจใช้ ๑ เป็นสัญลักษณ์แทนเล่มที่ ๑ , ๒ เป็นสัญลักษณ์แทนเล่มที่ ๒ ฯลฯ
- ธนาคาร สาขา เช่น กรุงไทย-บางปะกง
- ประเภทบัญชี ระบุประเภทบัญชีของโรงเรียน เช่น “เงินอุดหนุนอื่น” “ เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน” “เงินรายได้สถานศึกษา”
- ยอดเงินคงเหลือ ให้กรอกยอดเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอดเพื่อเข้าสู่ระบบ (เช่น ตัดยอดไว้ ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ให้นำยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มนั้นกรอก)

ตัวอย่าง ชื่อบัญชีเงินอุดหนุนอื่น ธนาคารกรุงไทยสาขาบางปะกง เลขที่ ๒๐๒-๑-๓๒๗๐๕-๑ ยอดเงินคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นเงิน ๖๙๒,๐๗๖.๔๒ บาท ให้สัญลักษณ์ (๑)



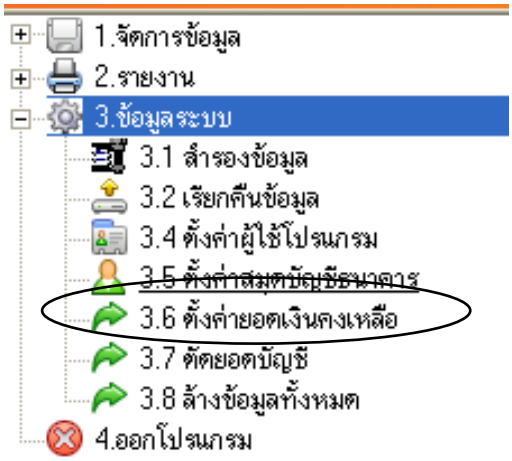
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก กดตกลง ระบบจะบันทึกรายละเอียดเก็บไว้ ดังนั้น ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียด และบัญชีธนาคารทุกเล่มที่เกี่ยวข้องในการบันทึกรายการบัญชีของโรงเรียนให้ครบถ้วน



<u>หมายเหตุ</u> วิธีบันทึกยอดเงินคงเหลือให้สะดวกให้ Enter เพื่อให้เกิดแถบสีน้ำเงินแล้วพิมพ์ตัวเลข

๓ . การตั้งค่ายอดเงินคงเหลือ

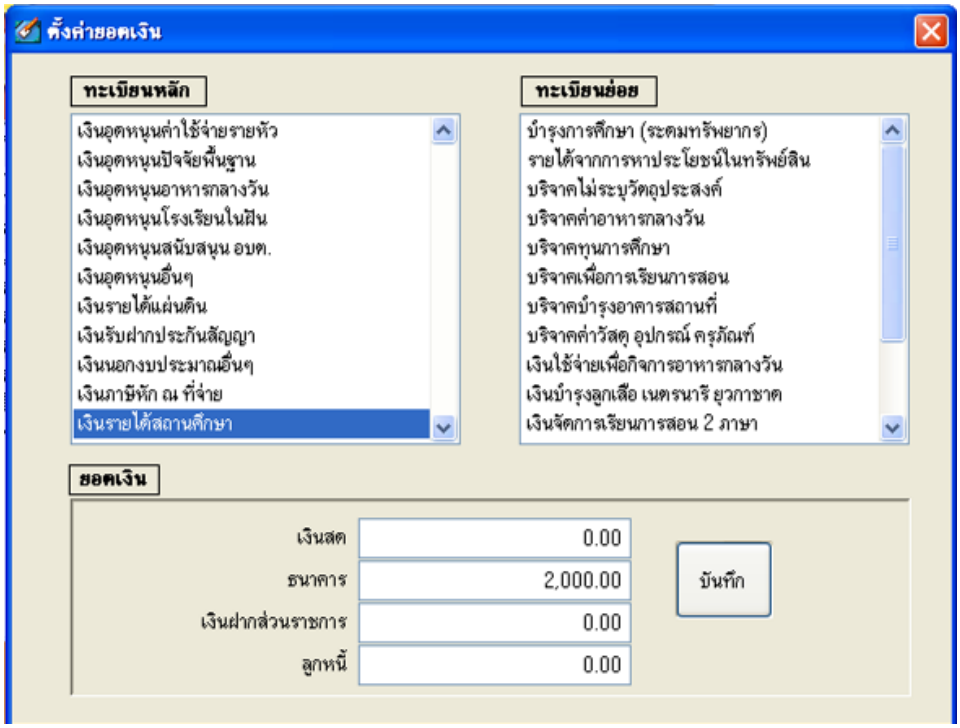
๑. ดับเบิ้ลคลิกที่หัวข้อ **๓.๖ ตั้งค่ายอดเงินคงเหลือ**



๒. จะปรากฏหน้าต่างรายการบัญชีขึ้นมา ให้คลิกที่ชื่อทะเบียนที่ต้องการ แล้วระบุยอดเงินคงเหลือยกมาของเงินแต่ละประเภท เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น แล้วกดบันทึก *ยกเว้น*

(๑) รายการยอดลูกหนี้ ให้ตั้งค่าไว้เป็นเงินสดเท่าจำนวนลูกหนี้เงินยืม แล้วจึงค่อยบันทึกข้อมูลเงินยืมโดยปฏิบัติตามวิธีการลงข้อมูลเงินยืม ๑.๓

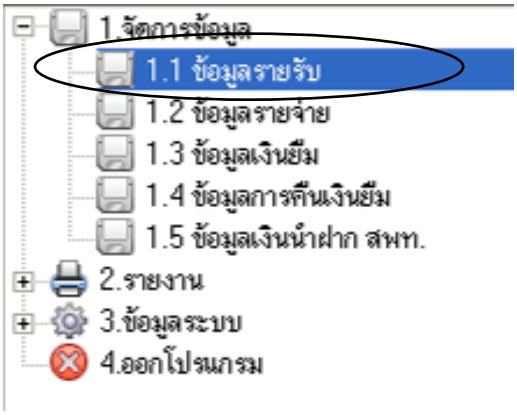
(๒) รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องบันทึกรายการรับก่อนโดยอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินที่ได้รับ แล้วจึงปฏิบัติตามวิธีการลงข้อมูลเงินนำฝาก



ระบบจัดการข้อมูล

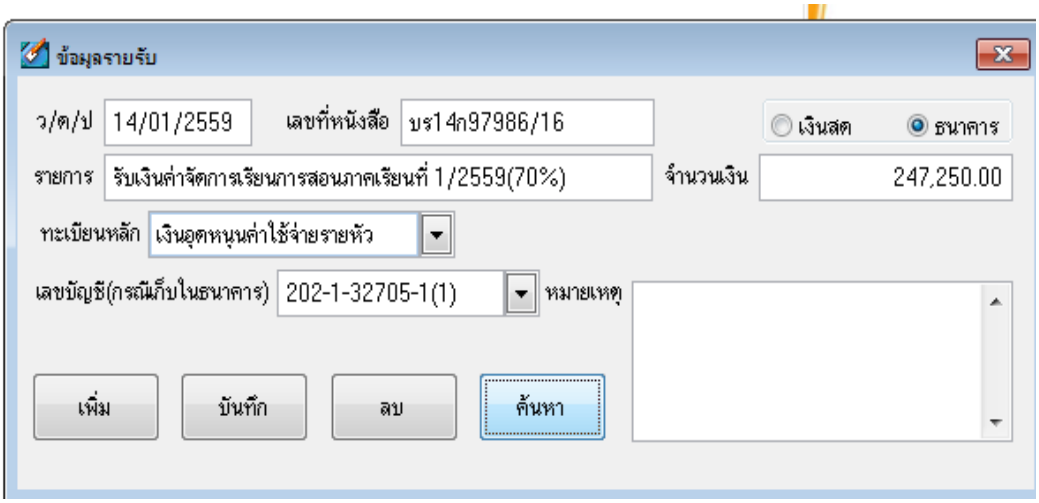
๑. การบันทึกข้อมูลรายรับ

๑. ดับเบิ้ลคลิกหัวข้อ ๑.๑ ข้อมูลรายรับ



<u>หลักฐานการรับเงิน คือ ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน เลขที่หนังสือ บรเล่มที่/เลขที่</u>

๒. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้



๒.๑ ระบุวันเดือนปีที่ลงรับ

๒.๒ ระบุเลขที่หนังสือ แต่เนื่องจากเลขที่หนังสือจะเป็นรหัสที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลด้วย จึงต้องกรอกเลขที่หนังสือด้วยความระมัดระวัง ดังนี้

- ใน ๑ รายการห้ามลงข้อมูลเลขที่หนังสือซ้ำกัน หากมีการรับหลายรายการในใบเสร็จรับเงินเดียวกันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ กรณีที่มีมากกว่า ๑ รายการให้เติมจุด เช่น บร๑๔ก๙๗๙๘๖/๑๖ บร๑๔ก๙๗๙๘๖/๑๖.๑ เป็นต้น

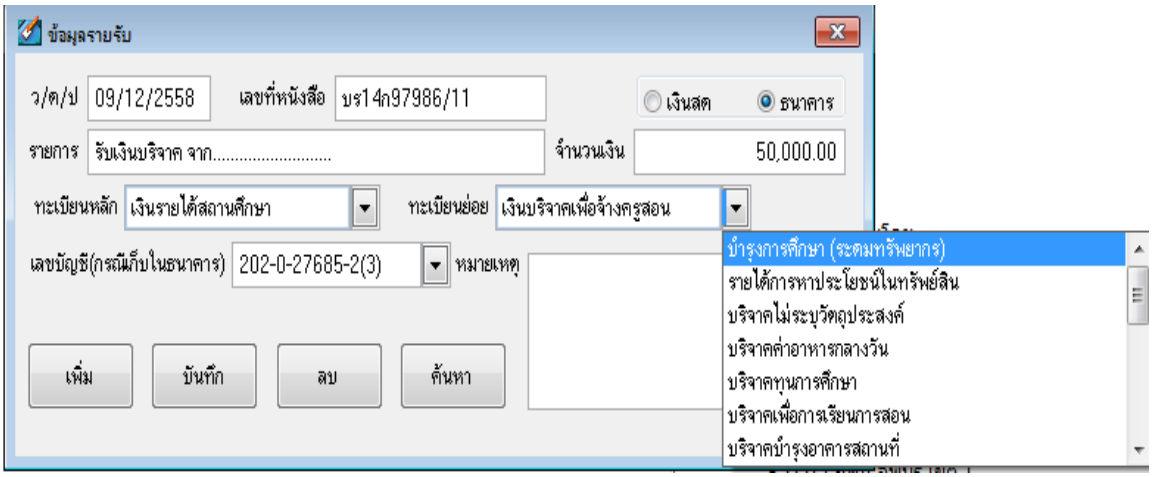
- เพื่อสะดวกในการค้นหา และจดจำง่าย ควรบันทึกเลขหนังสือทั้งที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือใส่จุด

๒.๓ ระบุประเภทเงินที่รับ เช่น เป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

๒.๔ ระบุรายการรับเงิน เช่น รับเงินเงินจาก สพป.... หรือ รับเงินจากนาย..... เป็นต้น

๒.๕ ระบุจำนวนเงินที่รับ โดย พิมพ์ตัวเลขและจุดทศนิยมให้ครบถ้วน

๒.๖ เลือกประเภททะเบียนคุม ในกรณีเงินรายได้สถานศึกษาจะมีบัญชีย่อย ต้องเลือกบัญชีย่อยโดยวิเคราะห์รายการที่ได้รับเงินมา ว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทใด แล้วเลือกคลิกทะเบียนย่อยที่เกี่ยวข้อง



๒.๗ ในกรณีที่เก็บในธนาคารต้องระบุเลขที่บัญชีด้วย ซึ่งเลขที่บัญชีจะเกิดจากการตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร (เมนู ๓.๕)

๒.๘ ในกรณีที่มีข้อความระบุเพิ่มเติม ได้แก่ ข้อความที่ช่วยเตือนความจำของรายการที่ไม่ปกติ ฯลฯ ให้ระบุในช่องหมายเหตุ

๒.๙ กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล (ก่อนบันทึกกรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดก่อนว่าถูกต้องหรือไม่)

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายรับ

๑. ตัวอย่างการบันทึกรับเงินจาก สพฐ./สพป. กรณีเงินโอนเข้าบัญชี

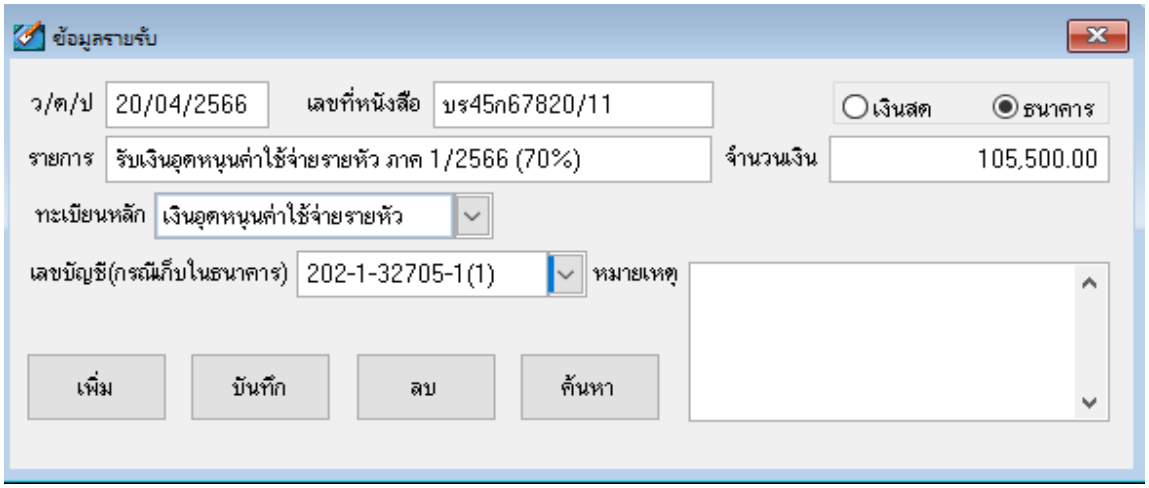
ตัวอย่างที่ ๑ โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๔๕ก๖๗๘๒๐ เลขที่ ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ รับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ (๗๐%) จำนวน ๒๓๗,๒๐๐ บาท ตามรายการจัดสรรประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ๑๐๕,๕๐๐ บาท
๒. ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๒๙,๘๗๕ บาท
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน ๘,๙๐๐ บาท
๔. ค่าหนังสือเรียน ๒๐,๘๐๐ บาท
๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๗๒,๑๒๕ **บาท**

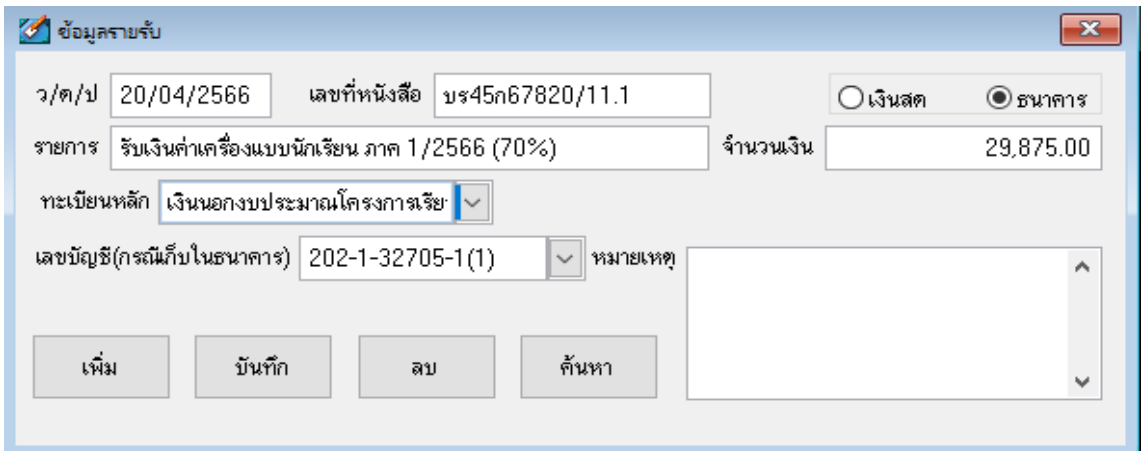
(เงินโอนเข้าบัญชี วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖)

การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายรับ ๑.๑

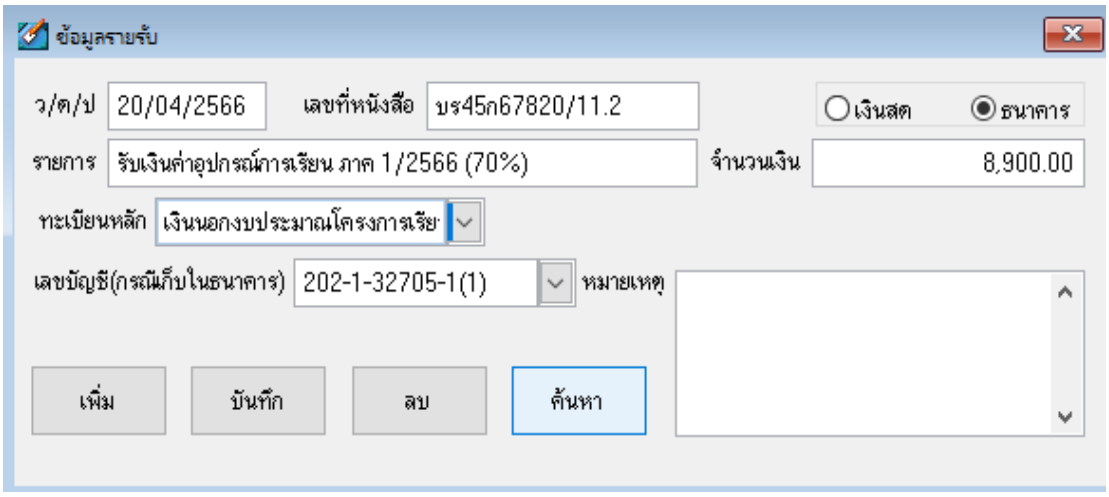
ครั้งที่ ๑



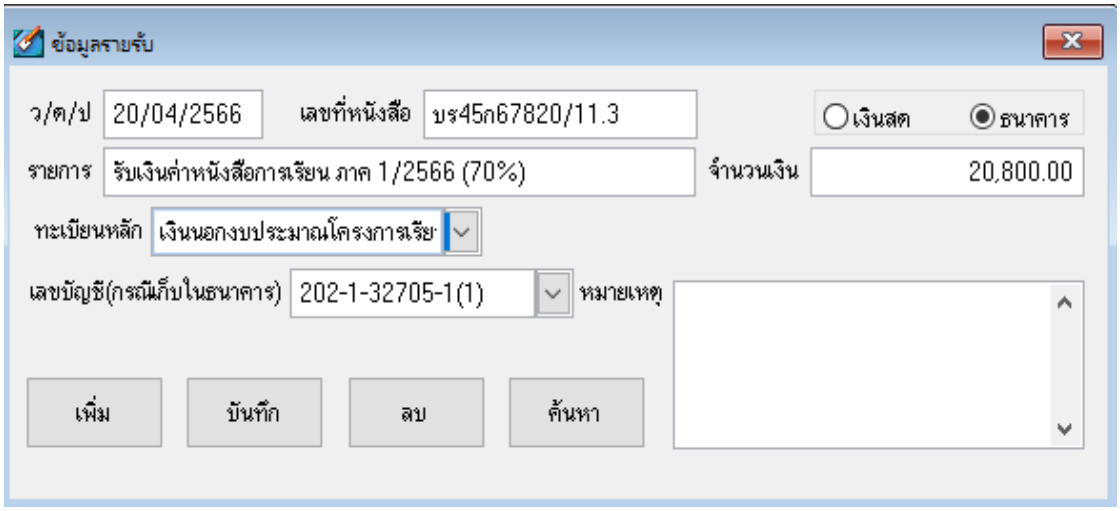
ครั้งที่ ๒



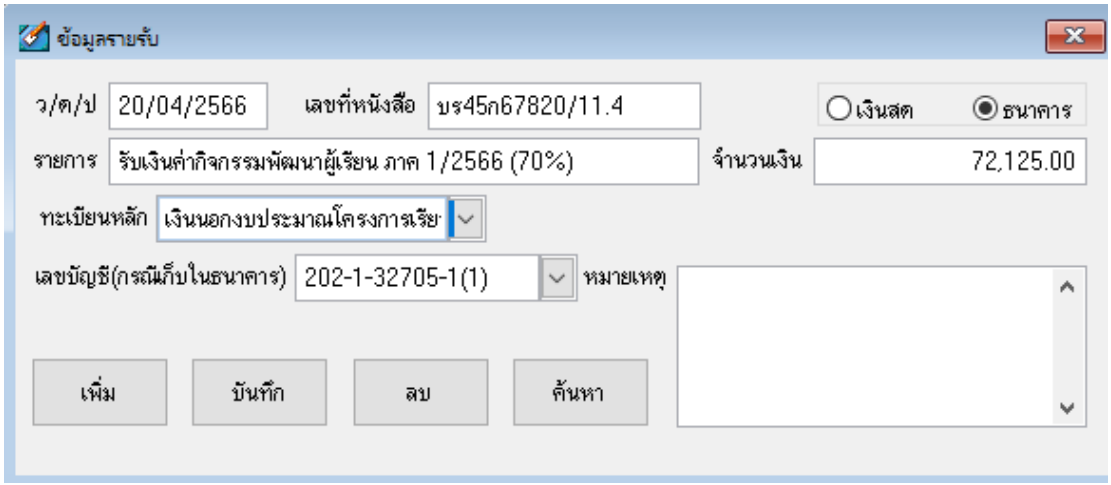
ครั้งที่ ๓



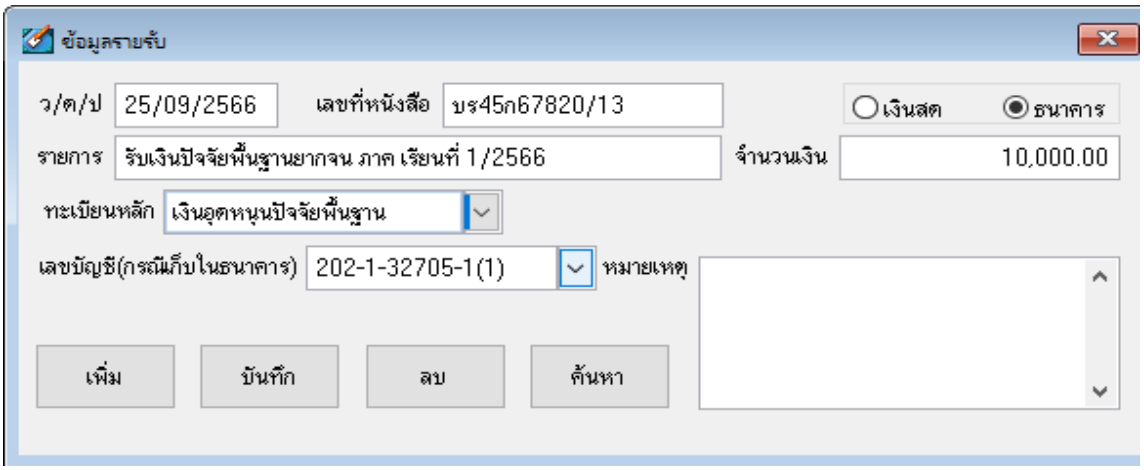
ครั้งที่ ๔



ครั้งที่ ๕



<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๔๕ก๖๗๘๒๐ เลขที่ ๑๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท



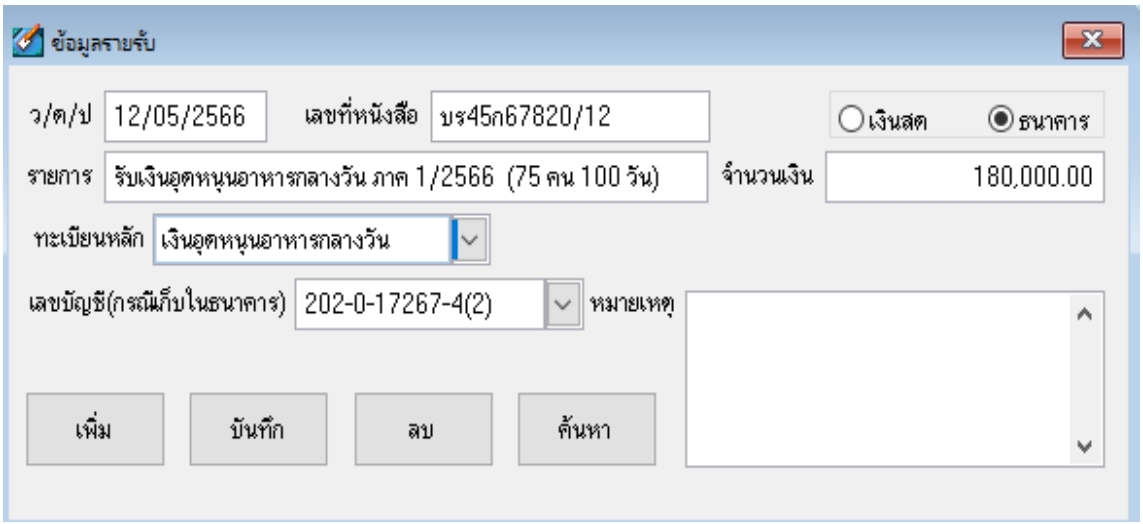
๒. ตัวอย่างการบันทึกรับเงินจาก เทศบาล./อบต. รับเงินเป็นเช็ค แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๒.๑ รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันจาก อบต. วันที่ออกใบเสร็จรับเงินและนำเช็คฝากเข้าธนาคาร **เป็นวันที่เดียวกัน**

<u>ตัวอย่าง ๒.๑</u> โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๔๕ก๖๗๘๒๐ เลขที่ ๑๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๗๕ คน ๑๐๐ วัน จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (รับเป็นเช็คเลขที่ ๐๐๔๘๙๗๖ และนำฝากเข้าบัญชีในวันเดียวกับที่ออกใบเสร็จรับเงิน)

(ให้เก็บใบนำฝากคู่ฉบับไว้กับบันทึกข้อความที่ขอนำเช็คฝากธนาคารเป็นหลักฐานด้วย)

<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายรับ ๑.๑

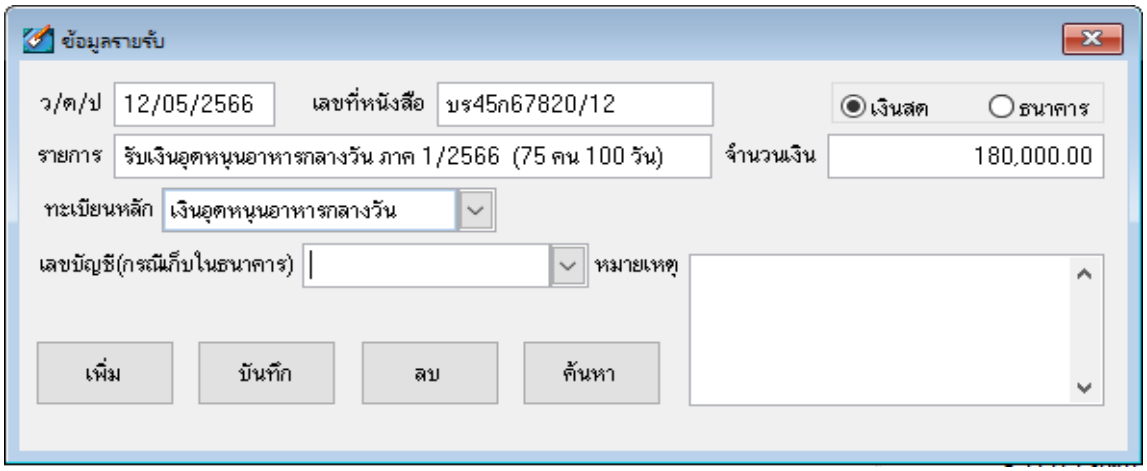


๒.๒ รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันจาก อบต. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน และวันที่นำเช็คฝากธนาคาร **เป็นคนละวัน**

ตัวอย่าง ๒.๒ โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๔๕ก๖๗๘๒๐ เลขที่ ๑๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๗๕ คน ๑๐๐ วัน จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (รับเป็นเช็คเลขที่ ๐๐๔๘๙๗๖ แต่นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (ให้เก็บใบนำฝากคู่ฉบับไว้กับบันทึกข้อความที่ขอนำเช็คฝากธนาคารเป็นหลักฐานด้วย)

การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายรับ ๑.๑

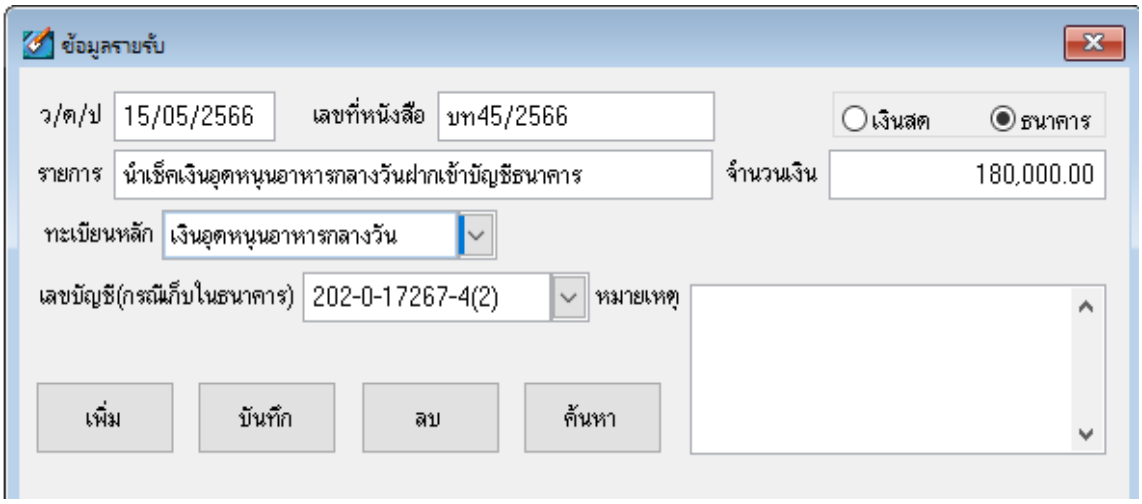
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน



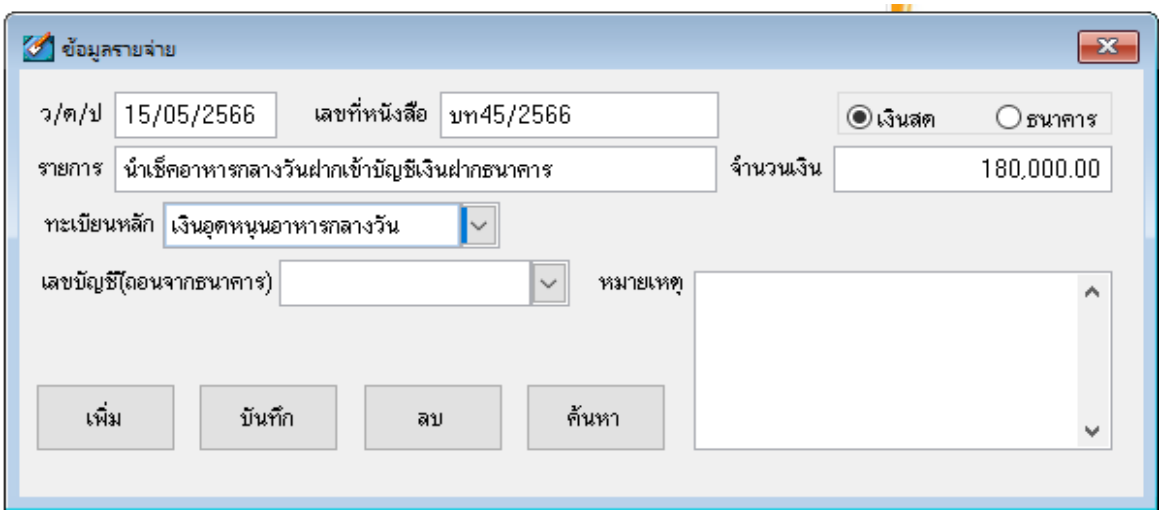
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตามหลักฐานบันทึกข้อความและสำเนาใบนำฝากธนาคาร

จัดทำบันทึกข้อความ เลขที่ ๔๕/๒๕๖๖ นำเช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการอาหารกลางวัน พร้อมแนบสำเนาใบนำฝากจากธนาคารไว้เป็นหลักฐาน

ครั้งที่ ๒ การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายรับ ๑.๑



ครั้งที่ ๓ การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒



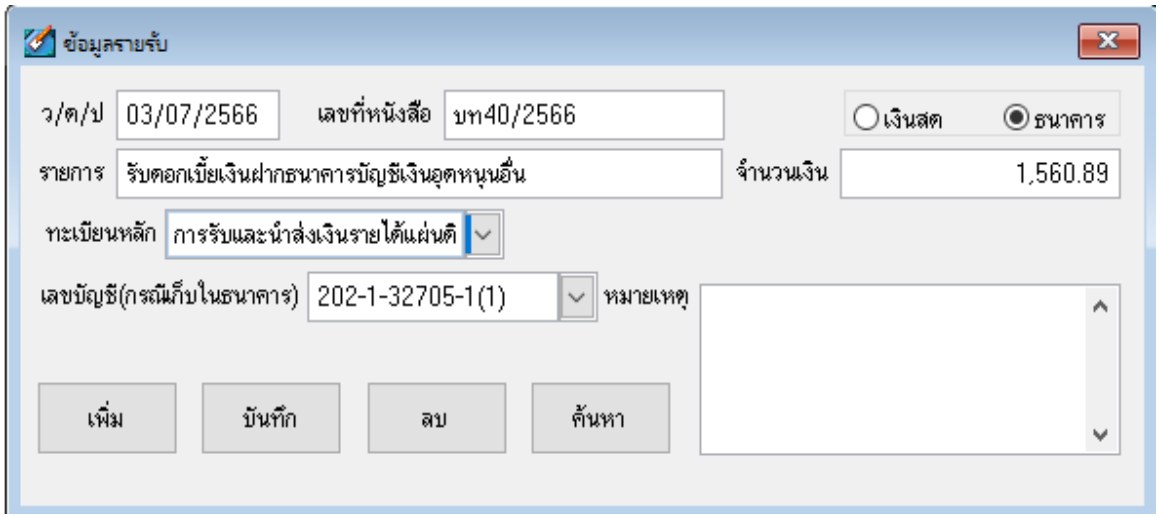
๓. ตัวอย่างการบันทึกรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เมื่อปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเล่มแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเป็นหลักฐานในการรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่าง วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปปรับสมุด และจัดทำบันทึกข้อความ เลขที่ ๔๐/๒๕๖๖ รับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน ๔ เล่ม คือ

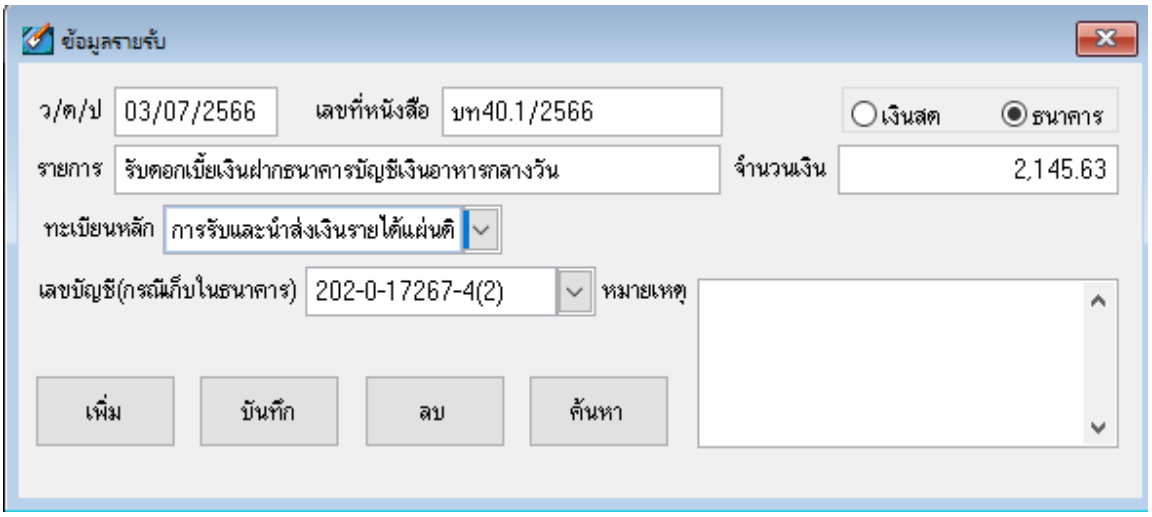
๑. บัญชีเงินอุดหนุนอื่น จำนวนเงิน ๑,๕๖๐.๘๙ บาท
๒. บัญชีเงินอาหารกลางวัน จำนวน ๒,๑๔๕.๖๓ บาท
๓. บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน ๑,๕๔๘.๙๗ บาท
๔. บัญชีเงินอุดหนุน กสศ. จำนวนเงิน ๓.๒๐ บาท

การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายรับ ๑.๑

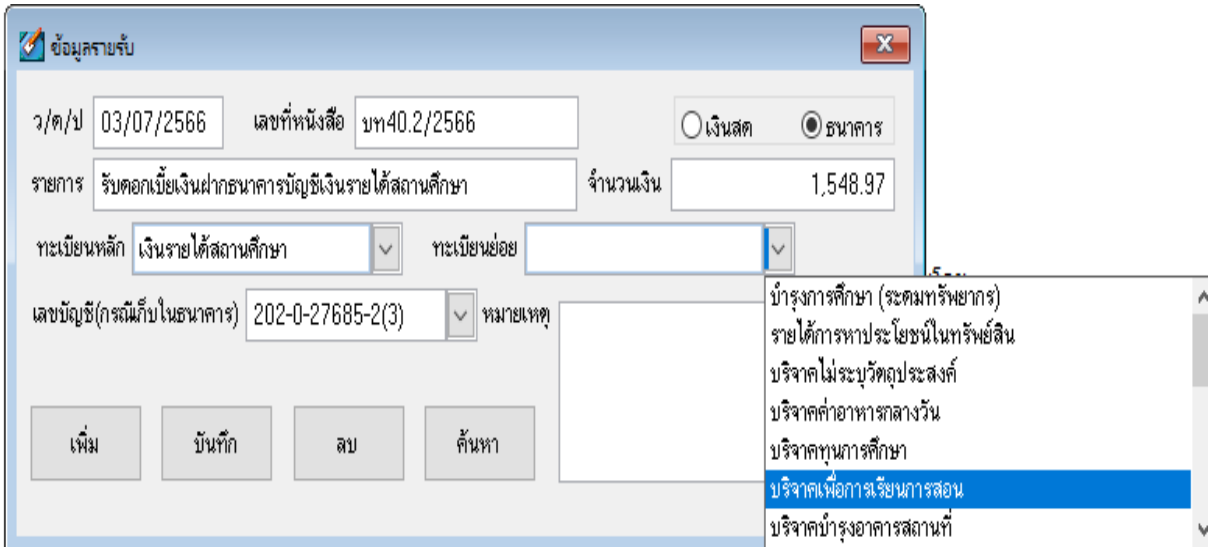
ครั้งที่ ๑ รับเงินดอกเบี้ยบัญชีเงินอุดหนุนอื่น



<u>ครั้งที่ ๒</u> **รับเงินดอกเบี้ยบัญชีเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน**



<u>ครั้งที่ ๓</u> **รับเงินดอกเบี้ยบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา**

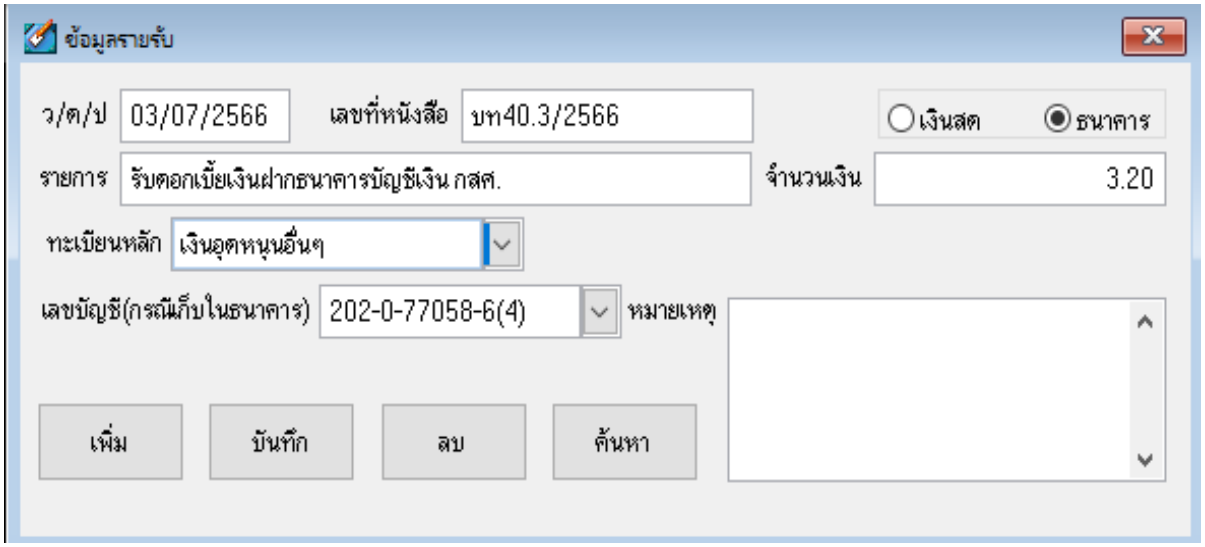


***** ทะเบียนย่อยของเงินรายได้สถานศึกษา ให้เลือกตามทะเบียนย่อยของเงินที่รับมา*****

เช่น ได้รับเงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนย่อยเป็นเงินบริจาคเพื่อการเรียนการสอน ดอกเบี้ยก็ใช้

ทะเบียนย่อย บริจาคเพื่อการเรียนการสอน เป็นต้น

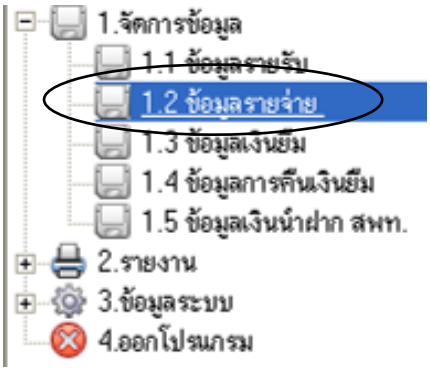
<u>ครั้งที่ ๔</u> **รับเงินดอกเบี้ยบัญชีเงิน กสศ.**



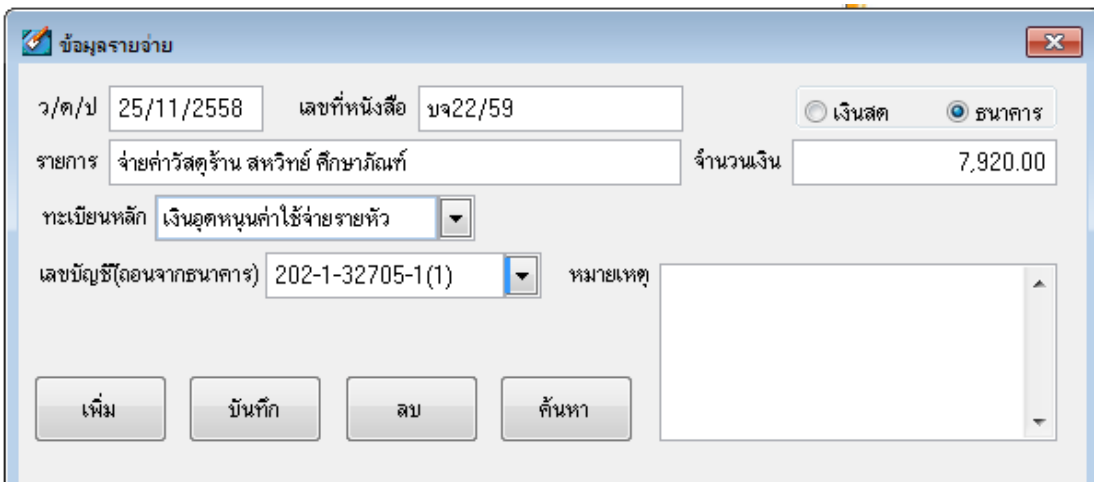
ทั้งนี้ ในการบันทึกรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรับเงินในวันทำการปกติ ของวันถัดจากธนาคารปรับดอกเบี้ยให้ เช่น ธนาคารกรุงไทย ปรับดอกเบี้ยให้วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้โรงเรียนบันทึกรับเงินในวันทำการปกติ ของเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ และดอกเบี้ยที่ปรับให้วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้โรงเรียนบันทึกรับในวันทำการปกติ ของเดือน มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้น โดยให้บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้ครบทุกเล่มที่มีในระบบบัญชีของโรงเรียน

๒. การบันทึกข้อมูลรายจ่าย

๑. ดับเบิ้ลคลิกที่หัวข้อ ๑.๒ ข้อมูลรายจ่าย



๒. วิธีการบันทึกข้อมูล จะเหมือนกับการบันทึกข้อมูลรายรับ



<u>การบันทึกจ่ายเงิน หลักฐานการบันทึกบัญชี คือ</u>

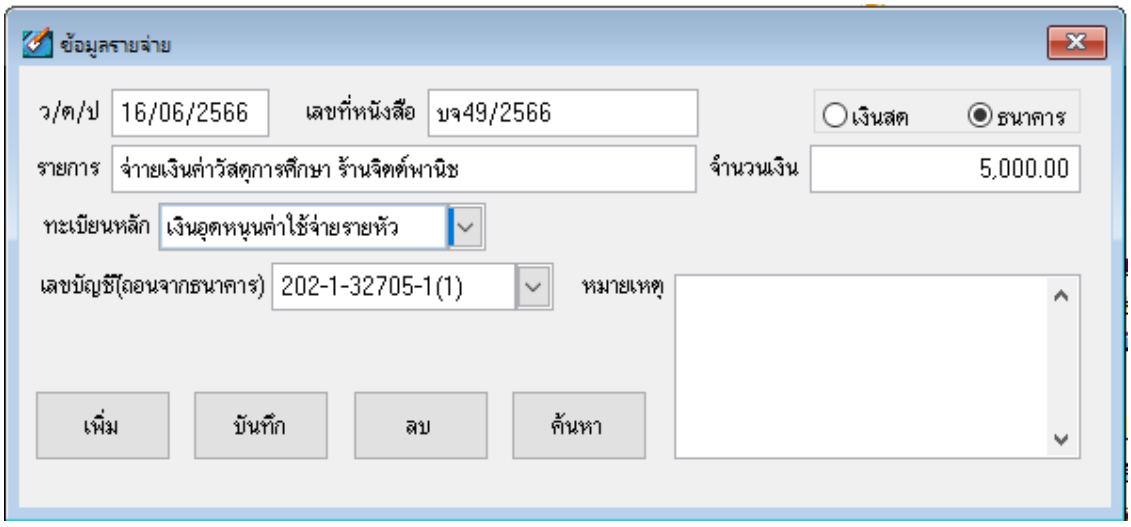
หลักฐานต้นเรื่อง+บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย+<u>ใบเสร็จรับเงินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</u> เลขที่หนังสือ บจ..../ปีงบประมาณ

หลักฐานต้นเรื่อง+บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย+<u>ใบสำคัญรับเงิน</u> เลขที่หนังสือ บค..../ปีงบประมาณ

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายจ่าย

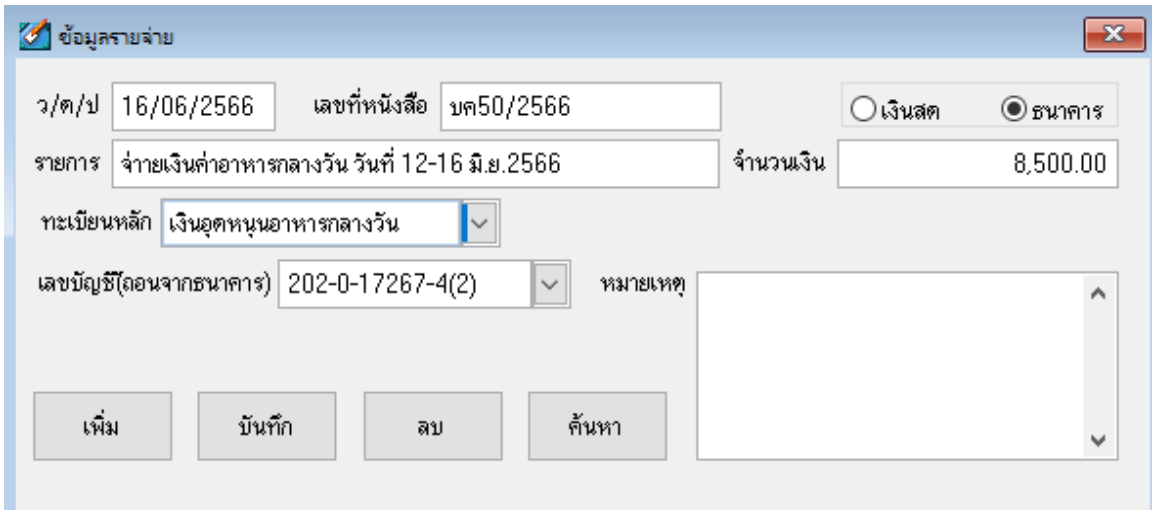
<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถอนเงินจากธนาคารเล่มอุดหนุนอื่น จำนวน ๕,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายค่าวัสดุการศึกษาร้านจิตต์พานิช จำนวน ๕,๐๐๐ บาท จากเงินค่าใช้จ่ายรายหัว **ได้ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าเป็นหลักฐานการจ่ายลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖** เลขที่เอกสาร บจ๔๙/๒๕๖๖

<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒



<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถอนเงินธนาคารเล่มอาหารกลางวัน จำนวน ๘,๕๐๐ บาท เพื่อจ่ายค่าอาหารกลางวัน วันที่ ๑๒-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๘,๕๐๐ บาท **ได้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖** เลขที่เอกสาร บค๕๐/๒๕๖๖

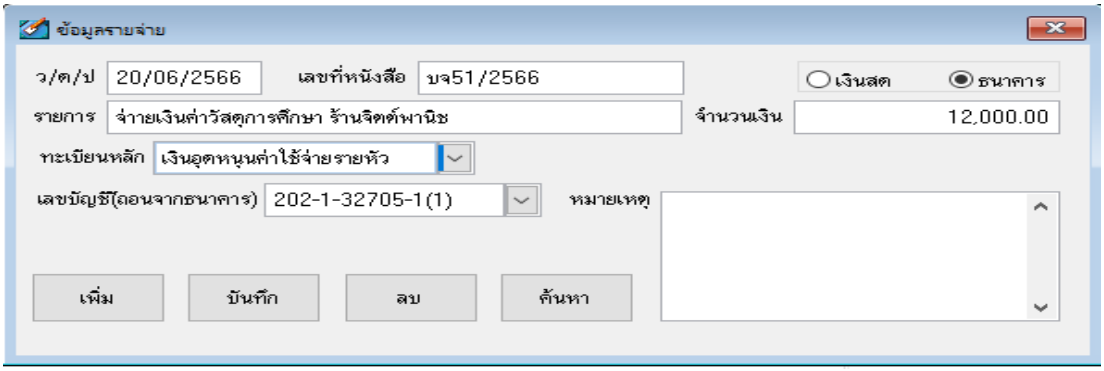
<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒



<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถอนเงินจากธนาคารบัญชีอุดหนุนอื่น จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท จากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นค่าวัสดุการศึกษาร้านจิตต์พานิช จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑๒๐ บาท **ได้ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าเป็นหลักฐานการจ่าย ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖** เลขที่เอกสาร บจ๕๑/๒๕๖๖ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขที่ ภ๑๘/๒๕๖๖

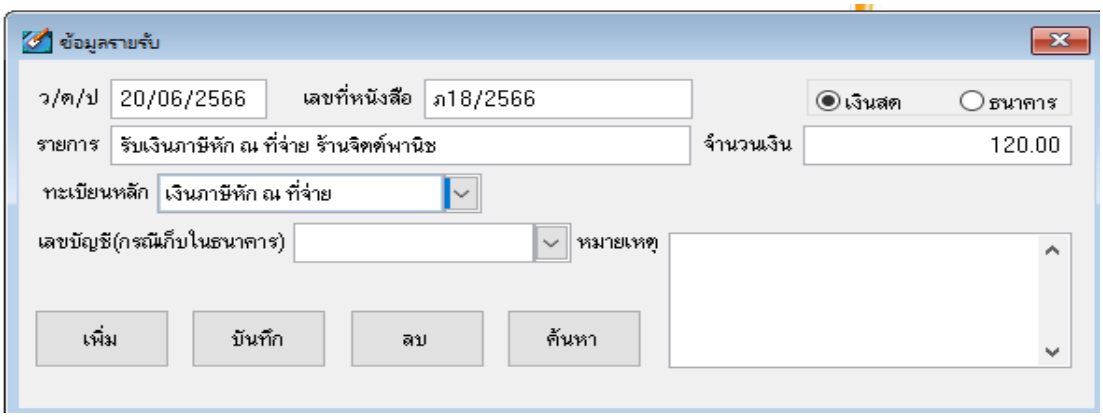
<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

<u>ครั้งที่ ๑</u> **การบันทึกจ่ายค่าวัสดุ**



<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายรับ ๑.๑

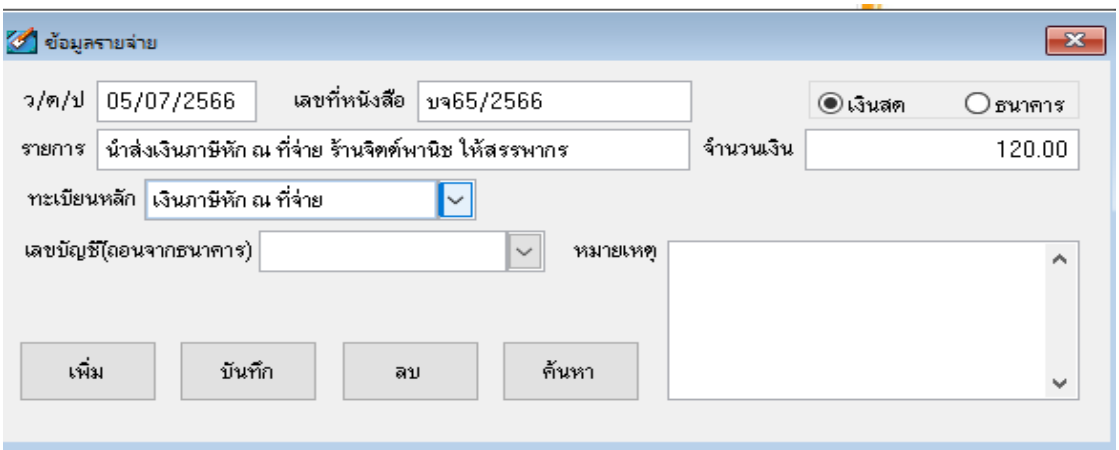
<u>ครั้งที่ ๒</u> **การบันทึกบัญชีรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย**



วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นำเงินภาษีที่หักไว้ ส่งภาษีให้สรรพากร จำนวน ๑๒๐ บาท เลขที่ บจ ๖๕/๒๕๖๖ (หลักฐานคือใบเสร็จจากสรรพากร)

<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

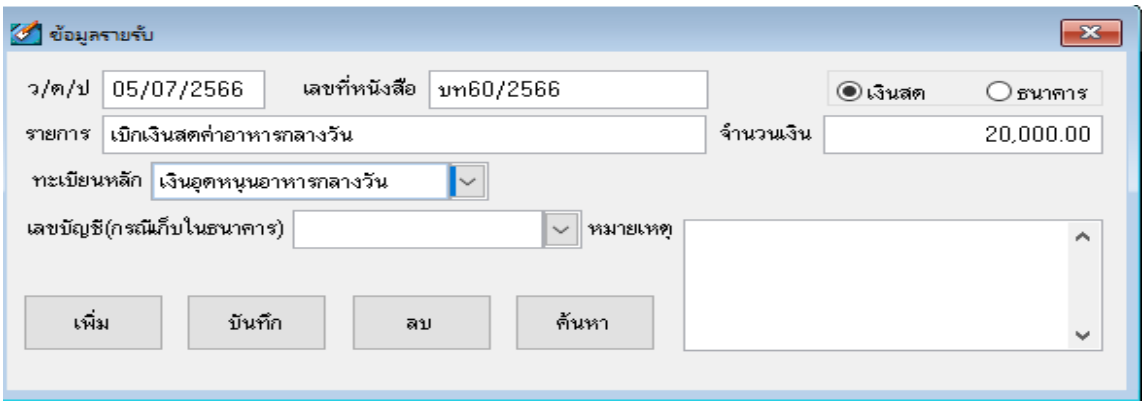
<u>ครั้งที่ ๓</u> **การบันทึกนำส่งเงินภาษีให้สรรพากร**



<u>ตัวอย่างที่ ๔</u> วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เบิกเงินสดโครงการอาหารกลางวัน ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการอาหารกลางวัน บท ๖๐/๒๕๖๖ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท เพื่อนำมาจ่ายค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท (จ่ายเงินวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ค่าจัดซื้อวัสดุบริโภควันที่ ๓ – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รวม ๕ วัน เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท เลขที่เอกสาร บค๕๕/๒๕๖๖) คงเหลือเงินสด จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

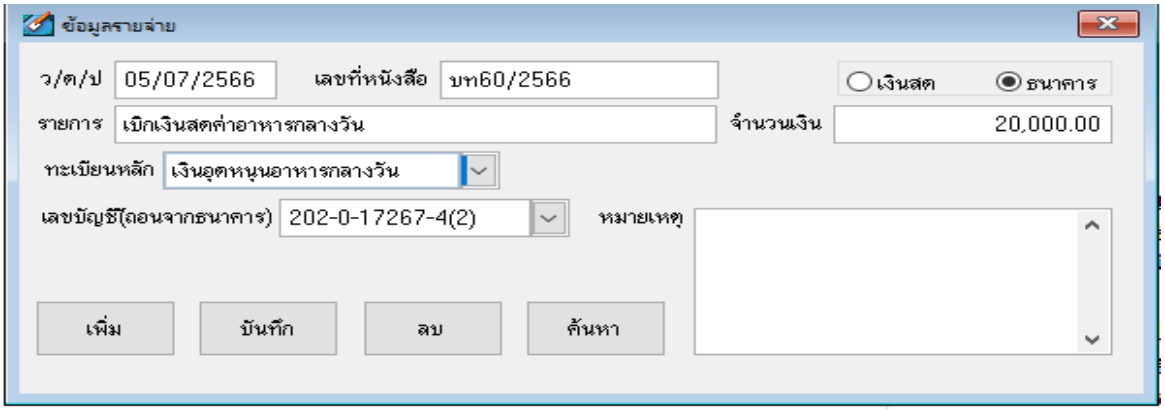
<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายรับ ๑.๑

<u>ครั้งที่ ๑</u> **การบันทึกเบิกเงินสดจากธนาคาร** จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท



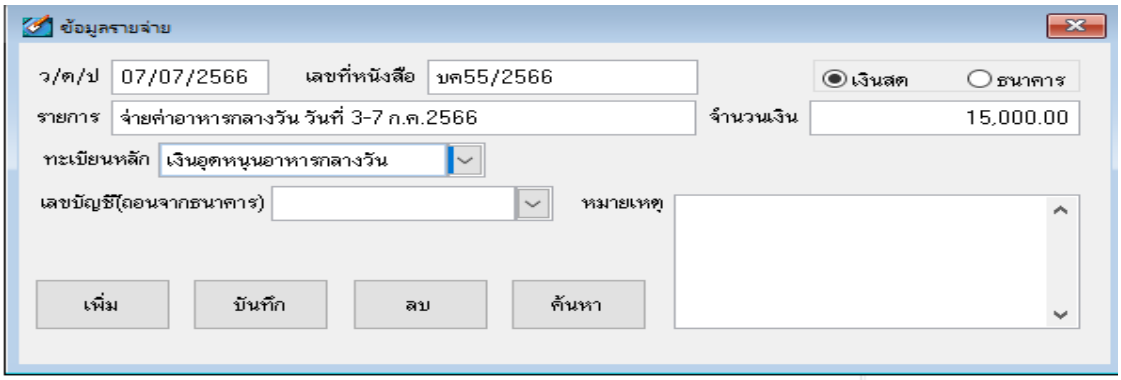
<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

<u>ครั้งที่ ๒</u> **การบันทึกเบิกเงินสดจากธนาคาร** จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท



<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

<u>ครั้งที่ ๓</u> **การบันทึกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน** จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

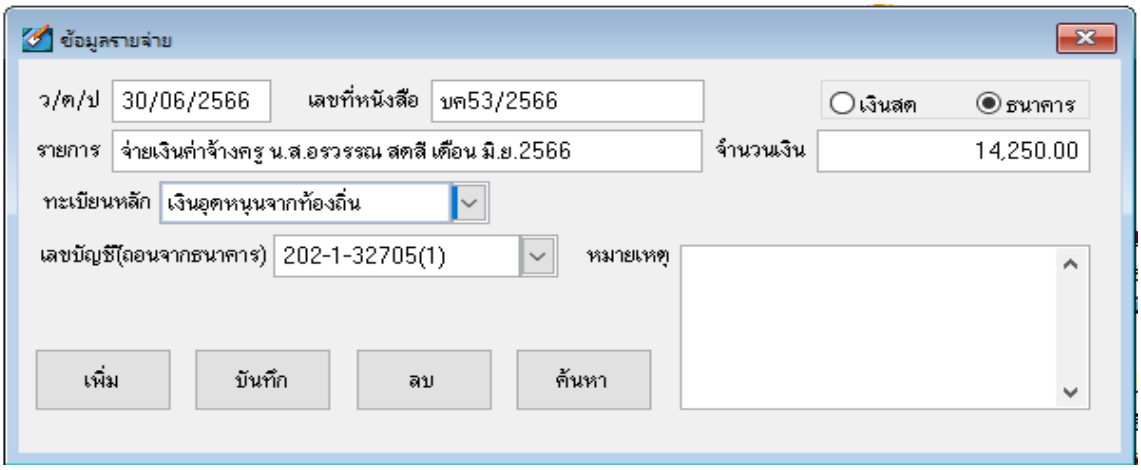


<u>ตัวอย่างที่ ๕</u> วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ โรงเรียนเบิกเงิน จำนวน ๑๕,๗๕๐ บาท จากเงินอุดหนุนท้องถิ่นที่ได้รับจาก อบต. เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างครูอัตราจ้าง ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท หักเงินประกันสังคม ๕% เป็นเงิน ๗๕๐ บาท **รับสุทธิ ๑๔,๒๕๐ บาท** เลขที่เอกสาร บค๕๓/๒๕๖๖

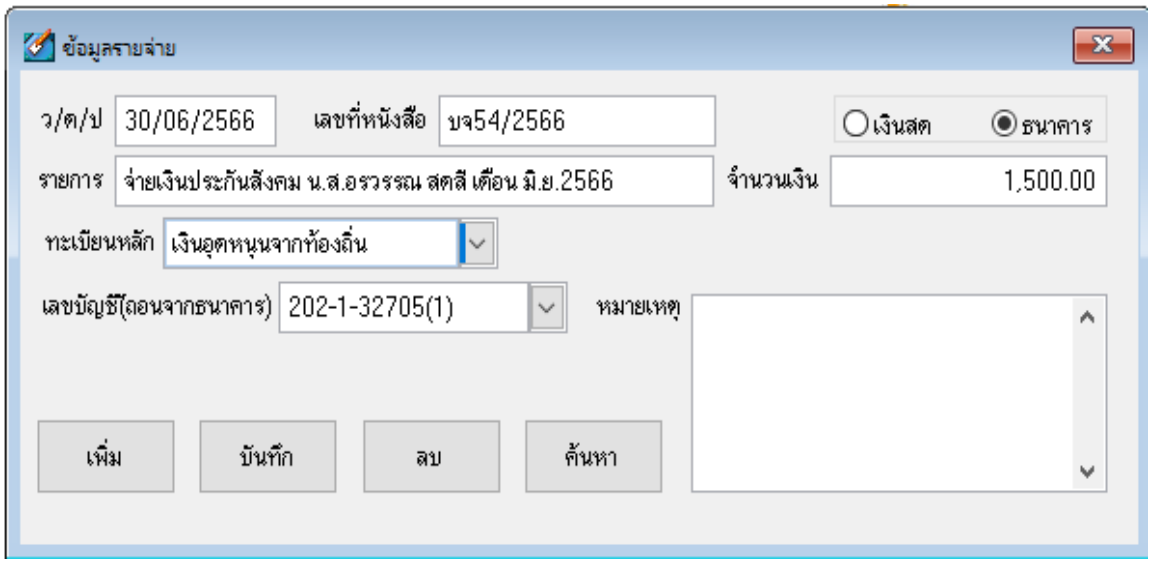
วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ นำส่งเงินประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคม ๑,๕๐๐ บาท เลขที่เอกสาร บจ๕๔/๒๕๖๖ (เงินประกันสังคมส่วนของลูกจ้างที่หักไว้ ๗๕๐ บาท และเงินสมทบส่วนของนายจ้าง ๗๕๐ บาท)

<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

<u>ครั้งที่ ๑</u> การบันทึกบัญชีจ่ายค่าจ้างครู



<u>ครั้งที่ ๒</u> การบันทึกบัญชีจ่ายเงินสำนักงานประกันสังคม

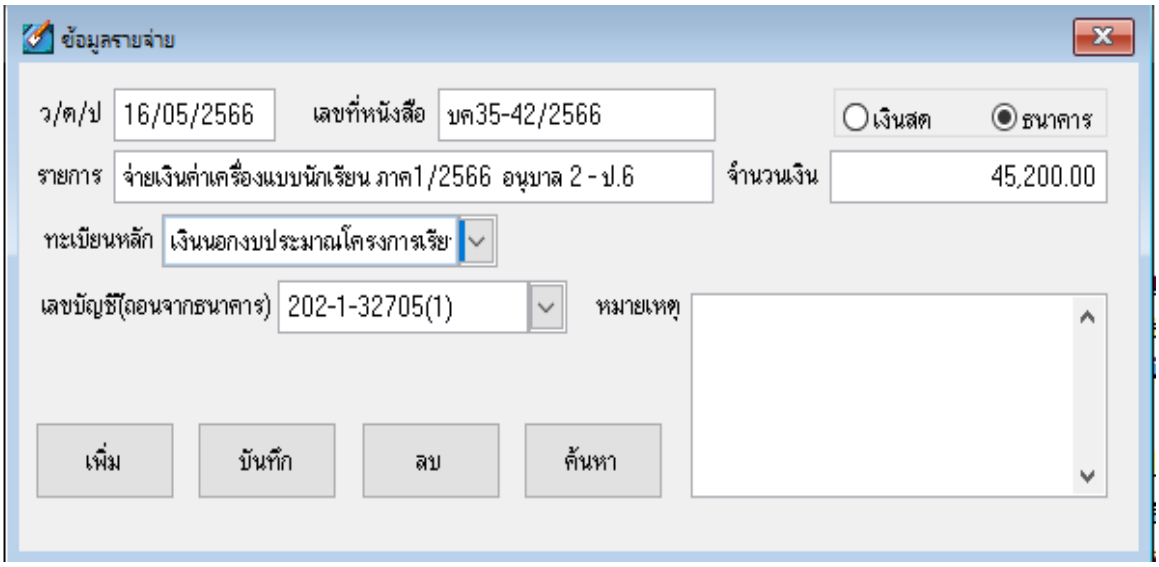


<u>ตัวอย่างที่ ๖</u> โรงเรียนจ่ายเงินค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เป็นเงิน ๔๕,๒๐๐ บาท และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เป็นเงิน ๑๘,๙๐๐ บาท

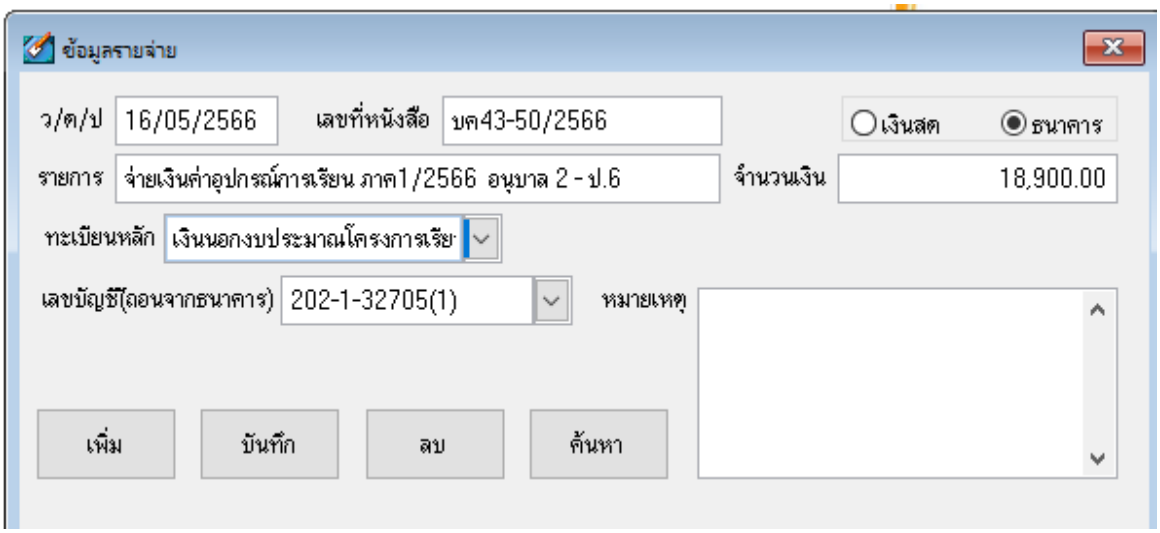
<u>กรณีที่ ๑</u> วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถอนเงินจากธนาคาร จำนวน ๖๔,๑๐๐ บาท มีการจ่ายเงินให้แก่นักเรียน/ผู้ปกครองได้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าเครื่องแบบนักเรียนชั้นอนุบาล ๒ - ป.๖ เลขที่เอกสาร บค๓๕-๔๒/๒๕๖๖ จำนวน ๔๕,๒๐๐ บาท และค่าอุปกรณ์การเรียนชั้นอนุบาล ๒ – ป.๖ เลขที่เอกสาร บค๔๓-๕๐/๒๕๖๖ จำนวน ๑๘,๙๐๐ บาท

<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

<u>ครั้งที่ ๑</u> การบันทึกบัญชีจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน



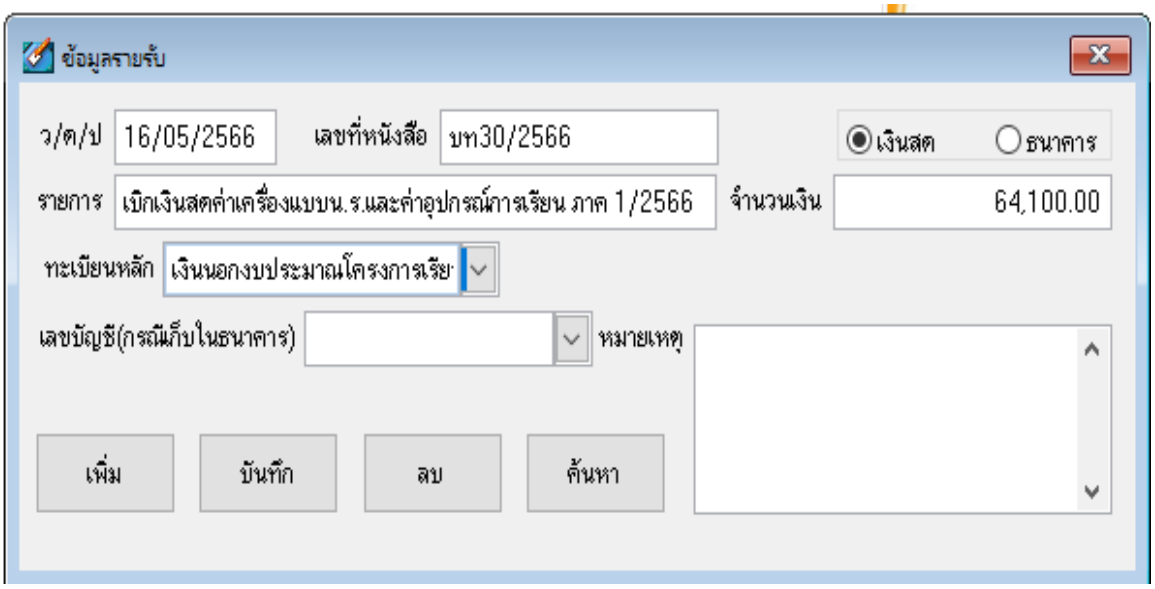
<u>ครั้งที่ ๒</u> การบันทึกบัญชีจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน



<u>กรณีที่ ๒</u> ตามตัวอย่างกรณีที่ ๑ หากถอนเงินจากธนาคาร และมีการจ่ายเงินให้แก่นักเรียน/ผู้ปกครองได้<u>ไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย</u> เนื่องจากมีเด็กย้ายไม่สามารถจ่ายเงินได้ ให้ใช้บันทึกข้อความที่ขออนุมัติเบิกเงินสด (บทเลขที่ ๓๐/๒๕๖๖) ที่เบิกเงินจากธนาคาร จำนวนเงินรวม ๖๔,๑๐๐ บาท บันทึกเป็นเงินสดในมือก่อน และจ่ายตาม บค ด้วยสถานะเงินสด เมื่อบันทึกจ่ายแล้วรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะมียอดเงินสดคงเหลือตามจริงในวันที่บันทึกบัญชีจ่ายเงิน (ค่าเครื่องแบบนักเรียนจ่ายจริงได้ จำนวน ๔๔,๖๐๐ บาท และค่าอุปกรณ์การเรียน จ่ายจริงได้ จำนวน ๑๘,๗๐๐ บาท) เหลือเงินสดที่ไม่สามารถจ่ายได้ จำนวน ๘๐๐ บาท ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

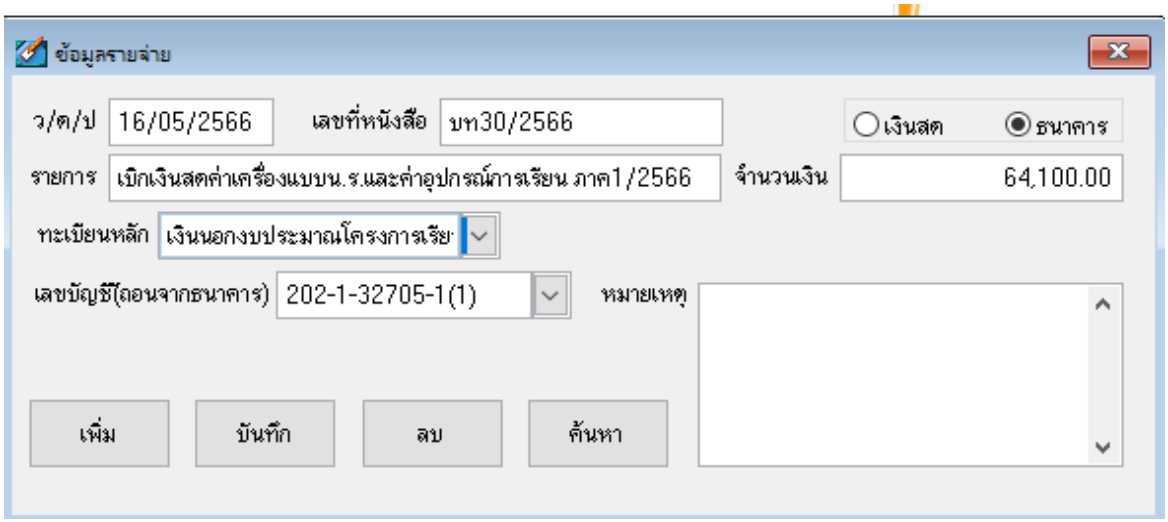
<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายรับ ๑.๑

<u>ครั้งที่ ๑</u> **การบันทึกเบิกเงินสดจากธนาคาร** จำนวน ๖๔,๑๐๐ บาท



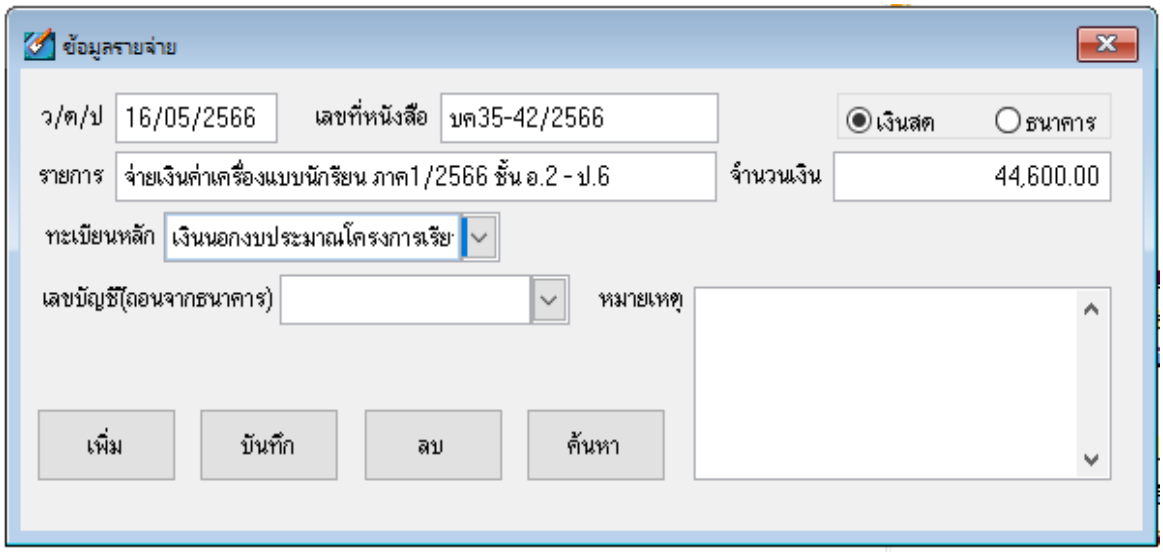
<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

<u>ครั้งที่ ๒</u> **การบันทึกเบิกเงินสดจากธนาคาร** จำนวน ๖๔,๑๐๐ บาท

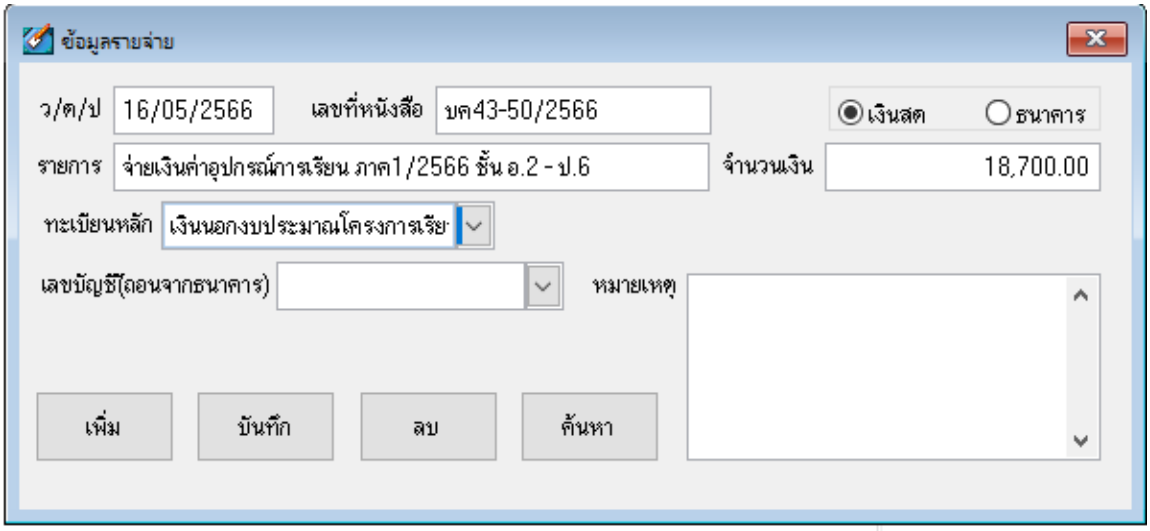


การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

ครั้งที่ ๓ การบันทึกบัญชีจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน



ครั้งที่ ๔ การบันทึกบัญชีจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

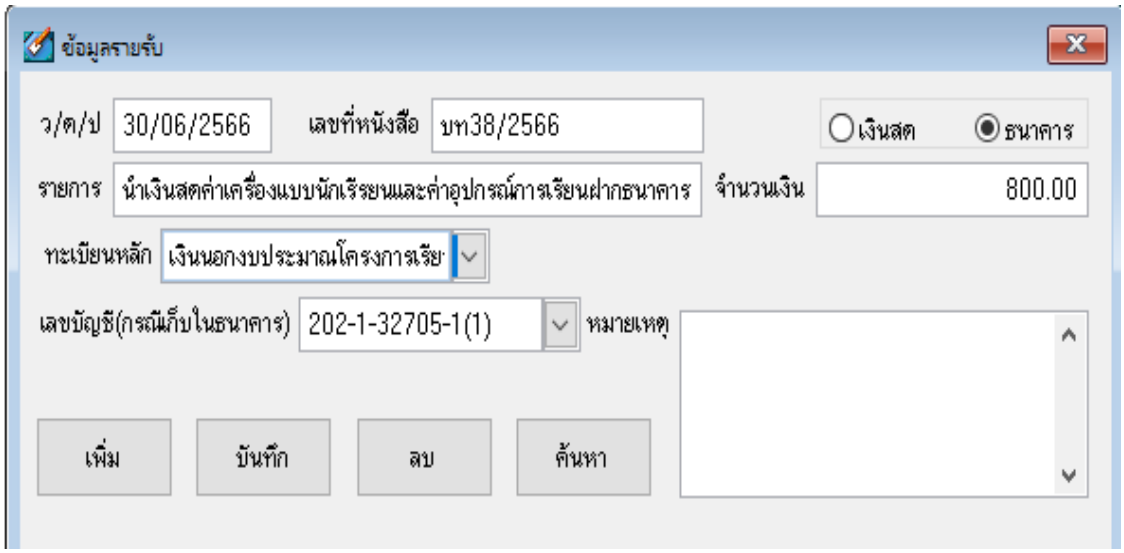


หมายเหตุ **การบันทึกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน จะบันทึกจ่ายรวมตามตัวอย่าง หรืออาจจะบันทึกจ่ายทีละชั้นเรียนตามเลขที่ บค ก็ได้**

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ นำเงินสด จำนวน ๘๐๐ บาท ฝากเข้าบัญชีธนาคาร (จัดทำบันทึกข้อความ ขอนำเงินสดฝากธนาคาร เลขที่บท ๓๘/๒๕๖๖)

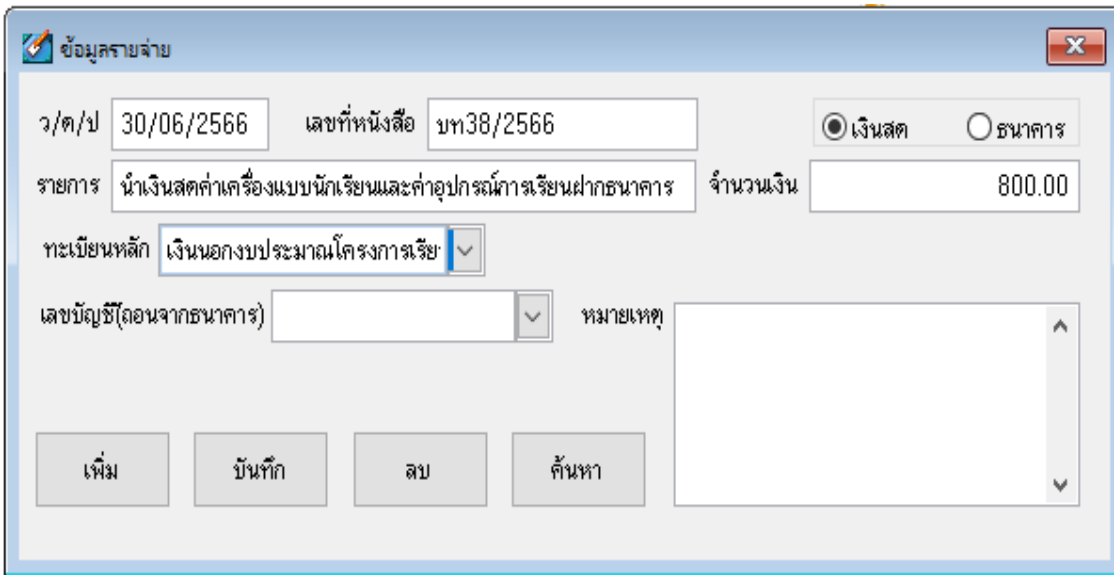
การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายรับ ๑.๑

ครั้งที่ ๑ **การบันทึกนำเงินสดฝากธนาคาร** จำนวน ๘๐๐ บาท



การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

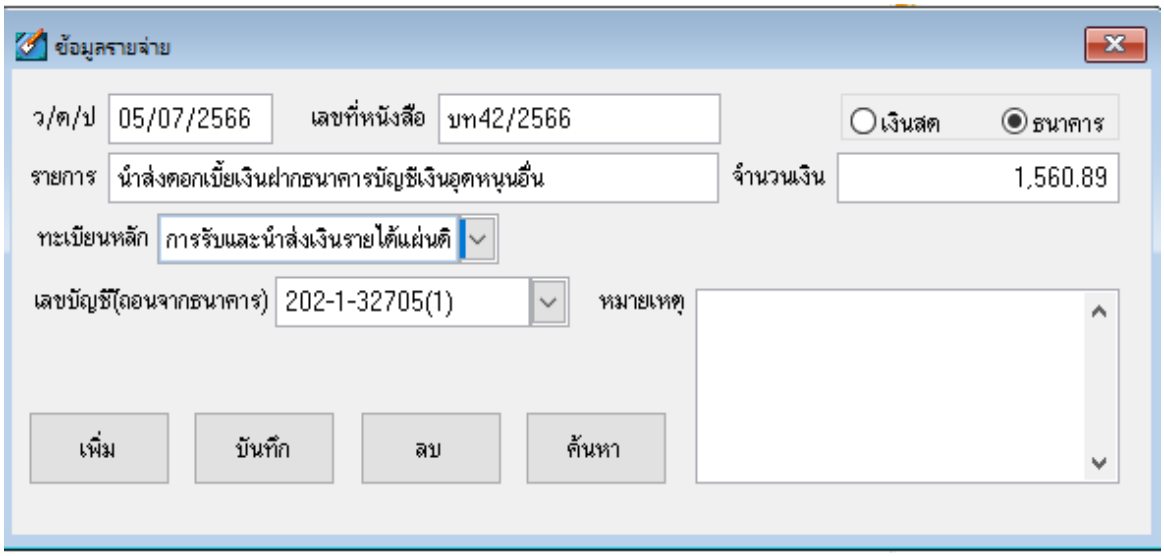
ครั้งที่ ๒ **การบันทึกนำเงินสดฝากธนาคาร** จำนวน ๘๐๐ บาท



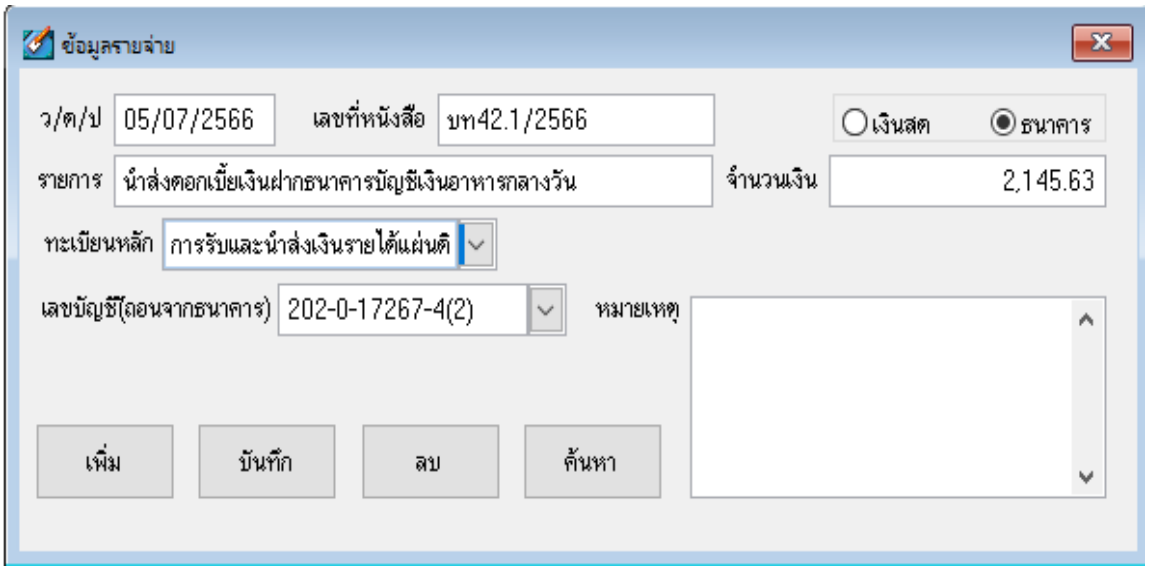
<u>ตัวอย่างที่ ๗</u> วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โรงเรียนนำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนอื่นจำนวน ๑,๕๖๐.๘๙ บาท และดอกเบี้ยบัญชีเงินอาหารกลางวัน จำนวน ๒,๑๔๕.๖๓ บาท ให้ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ ตามบันทึกข้อความเลขที่ บท๔๒/๒๕๖๖ (ปัจจุบันให้ปฏิบัติตามวิธีการนำส่งเงินที่กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์แจ้ง)

<u>การบันทึกบัญชี</u> ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒

<u>ครั้งที่ ๑</u> การบันทึกนำส่งเงินดอกเบี้ยบัญชีเงินอุดหนุนอื่น



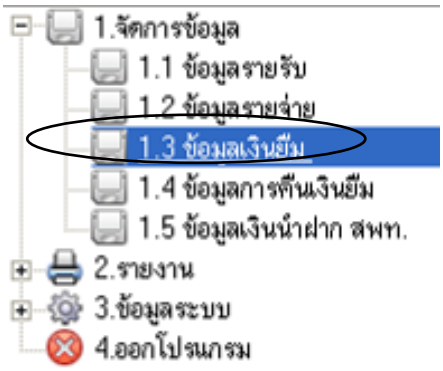
<u>ครั้งที่ ๒</u> การบันทึกนำส่งเงินดอกเบี้ยบัญชีเงินอาหารกลางวัน



หากโรงเรียนมีการนำส่งด้วยเงินสดที่ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ แล้วได้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย เวลาบันทึกบัญชี ช่อง เลขที่เอกสาร จะใช้ บจ..../..... แทน บท..../.....

๓. การบันทึกข้อมูลเงินยืม

๑. ดับเบิ้ลคลิกหัวข้อ ๑.๓ ข้อมูลเงินยืม

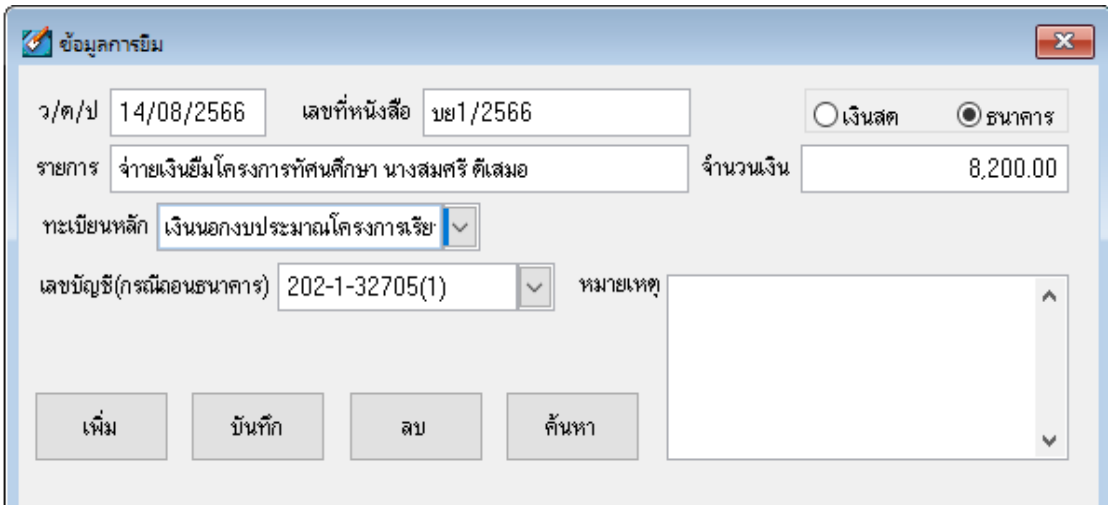


๒. วิธีการลงข้อมูล จะเหมือนกันกับการลงข้อมูลรายรับ-รายจ่าย

กรณีที่มีการจัดทำสัญญายืมเงินตามแบบของทางราชการ (ตามคู่มือการอบรมการเงินสถานศึกษา)

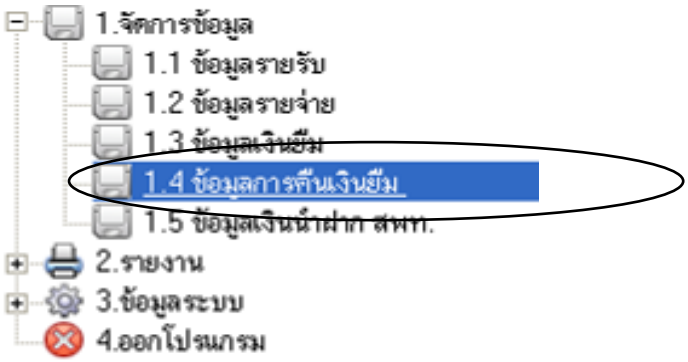
ตัวอย่าง กรณีการจัดทัศนศึกษา เจ้าของโครงการจัดทำสัญญายืมเงินต่อสถานศึกษา เพื่อขอยืมเงินค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ประกอบด้วยค่าบัตรเข้าชม จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๔,๐๐๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑,๒๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๘,๒๐๐ บาท (ค่าจ้างเหมาพาหนะห้ามยืมเงิน) วันที่เบิกเงินและจ่ายผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน คือ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ สัญญายืมเลขที่ ๑/๒๕๖๖

ข้อมูลเงินยืม ๑.๓ การบันทึกบัญชีจ่ายเงินตามสัญญายืมเงิน เลขที่เอกสาร ประเภท บย



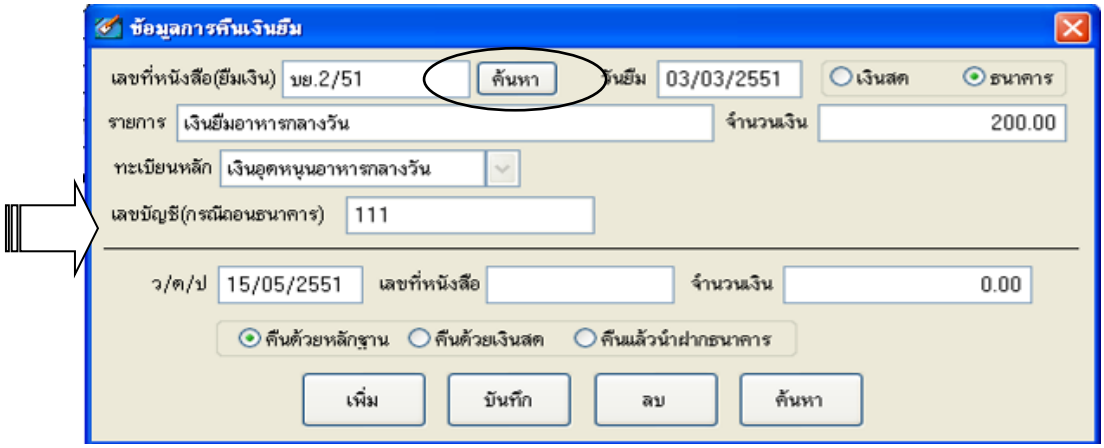
๔. การบันทึกข้อมูลการคืนเงินยืม

๑. ดับเบิ้ลคลิกที่หัวข้อ ๑.๔ ข้อมูลการคืนเงินยืม



๒. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

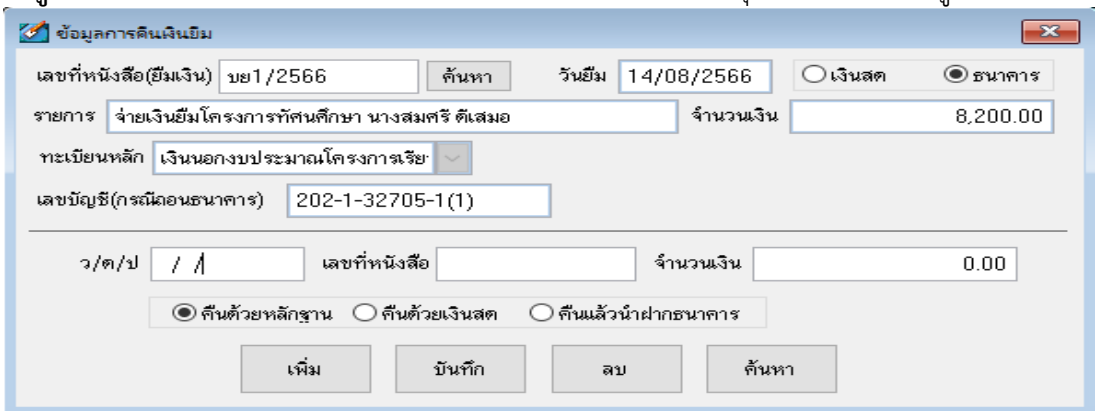
๒.๑ ระบุเลขที่หนังสือของรายการเงินยืมและคลิกปุ่ม “ ค้นหา ” ต้องพบข้อมูลเงินยืมก่อนท่านจึงจะลงรายละเอียดอื่นๆ ต่อไปได้



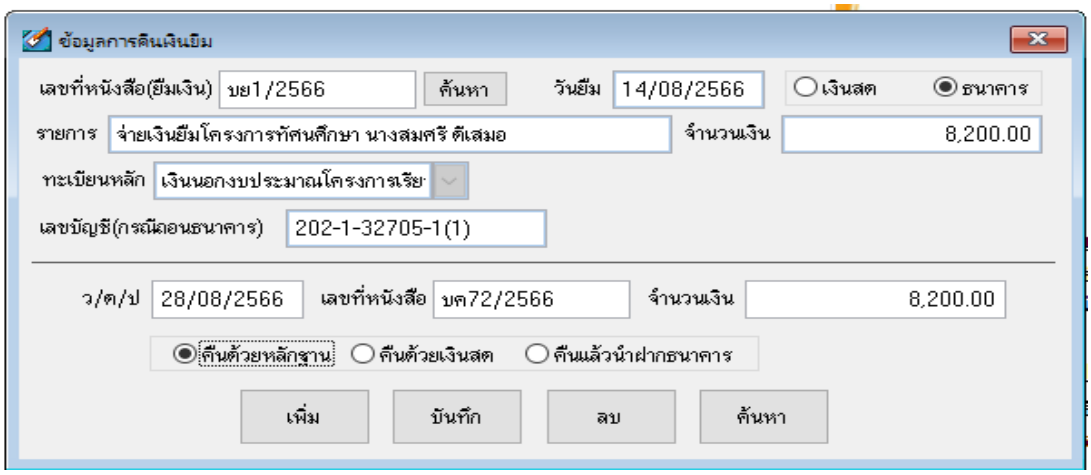
๒.๒ เมื่อพบข้อมูลให้ระบุ วันที่คืน เลขที่หนังสือ จำนวนเงิน ประเภทการคืน แล้วกดบันทึก

<u>ตัวอย่าง</u> จากกรณีการจ่ายเงินยืมทัศนศึกษา วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้นางสดสี ดีเสมอ ตามสัญญายืมเลขที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๘,๒๐๐ บาท ได้ส่งหลักฐานเพื่อชดใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการจ่าย จำนวน ๘,๒๐๐ บาท เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษาให้ล้างหนี้เงินยืมดังกล่าวได้ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ หลักฐานเลขที่ บค๗๒/๒๕๖๖

ข้อมูลการคืนเงินยืม ๑.๔ ให้กรอกเลขที่เงินยืม บย๑/๒๕๖๖ กดปุ่ม “ค้นหา” ข้อมูลจะแสดงดังภาพ

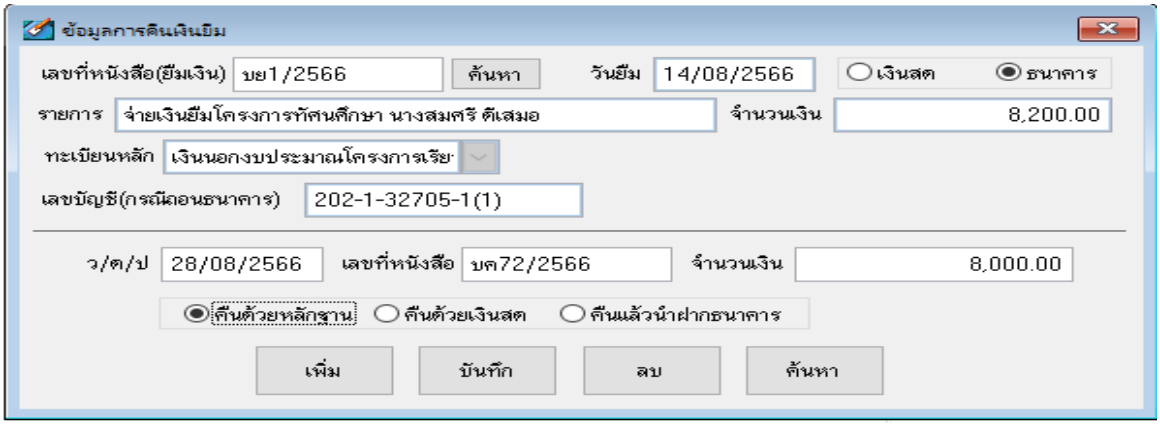


ให้ระบุวันที่ทำการส่งใช้เงินยืม / เลขที่หนังสือ / จำนวนเงิน / และการส่งใช้เงินยืม ที่ด้านล่างใต้เส้นสีดำ กด “บันทึก”

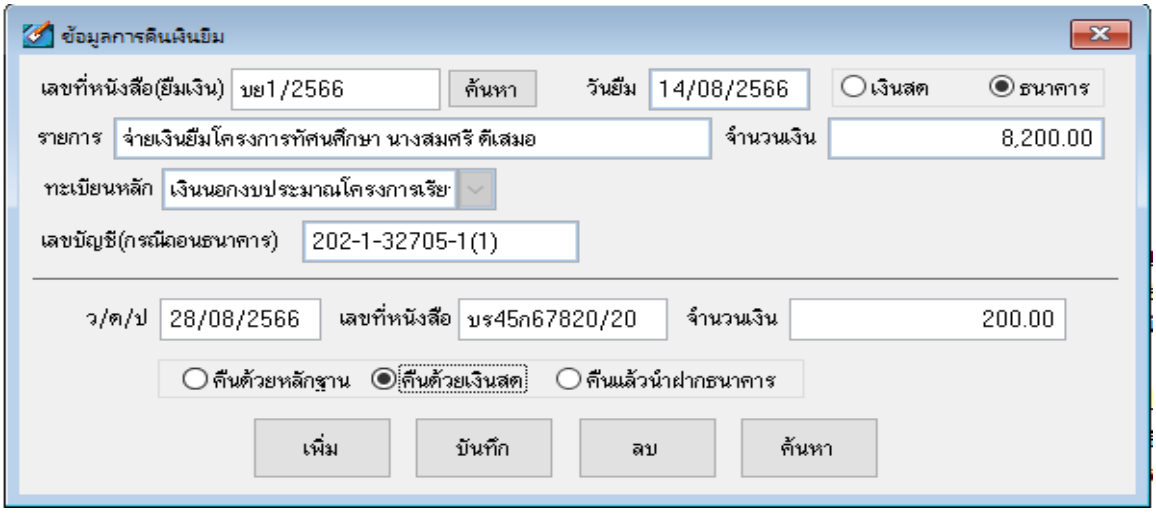


ตามตัวอย่างข้างต้น หากมีการส่งใช้เงินยืมเป็นหลักฐาน จำนวน ๘,๐๐๐ บาท และส่งคืนเงินสด ๒๐๐ บาทเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๔๕ก๖๗๘๒๐/๒๐ รับคืนเงินยืม จำนวน ๒๐๐ บาท ให้บันทึกการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

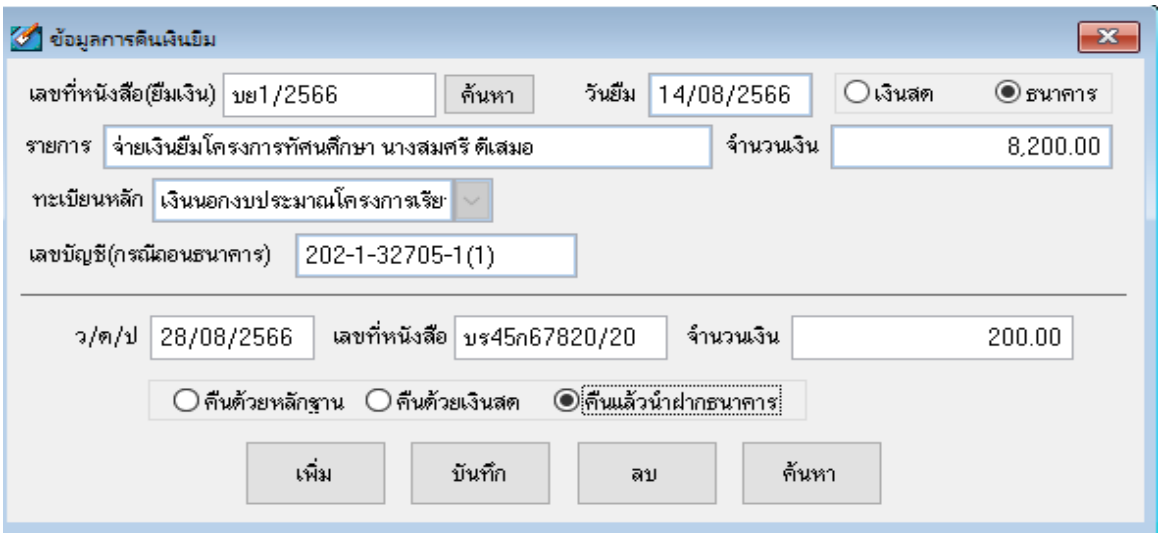
<u>ครั้งที่ ๑</u> การบันทึกส่งใช้เงินยืมเป็นหลักฐาน จำนวน ๘,๐๐๐ บาท กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กด “บันทึก”



<u>ครั้งที่ ๒</u> การบันทึกส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด จำนวน ๒๐๐ บาท กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กด “บันทึก”



เมื่อมีการนำเงินสด ๒๐๐ บาท ฝากธนาคารในวันอื่น ให้ทำบันทึกนำเงินสดฝากธนาคาร และบันทึกตามตัวอย่างการนำเงินสดฝากธนาคาร (ตามตัวอย่างกรณีฝากเงินค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน) หากวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๒๐๐ บาท ได้มีการนำเงินสดดังกล่าวฝากเข้าบัญชีธนาคารในวันเดียวกัน ให้เลือก **"คืนแล้วนำฝากธนาคาร"** สถานะเงินสดที่รับคืน จะไปอยู่ในช่องเงินฝากธนาคารในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

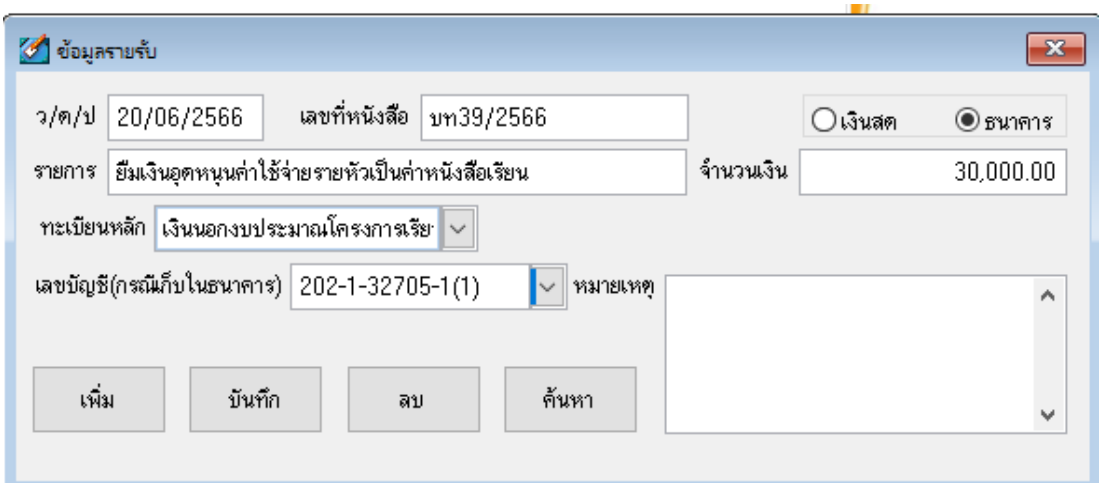


<u>การบันทึกยืมเงินจากทะเบียนรายหัวไปให้ทะเบียนเรียนฟรี ๑๕ ปี ยืมเนื่องจากเงินไม่พอจ่าย</u>

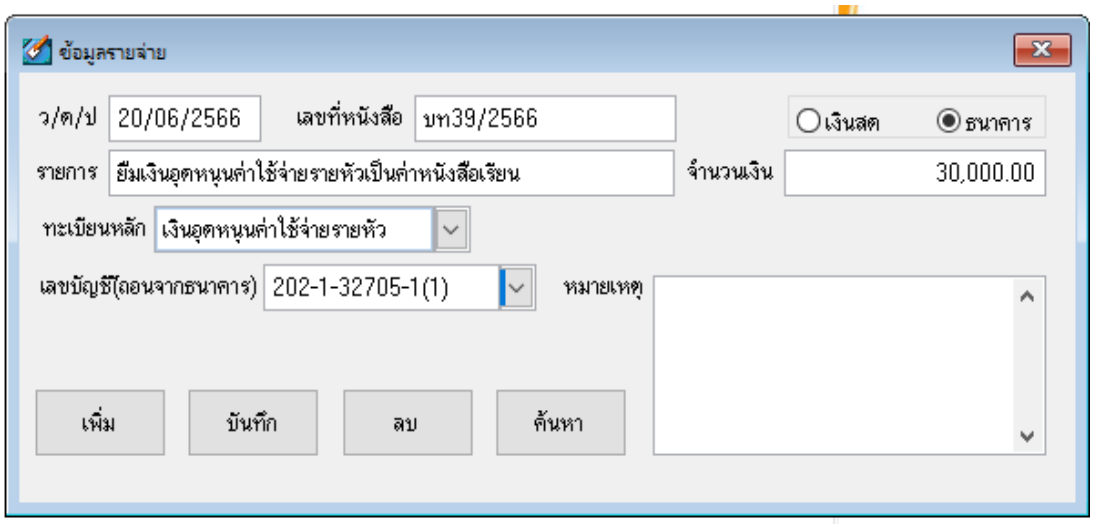
กรณีที่เงินในทะเบียนเรียนฟรี ๑๕ ปี มีไม่พอจ่าย จะทำการยืมเงินจากค่าใช้จ่ายรายหัวมาใช้จ่ายก่อน **ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำ<u>บันทึกข้อความ</u>** ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน **<u>(ไม่ใช้สัญญายืมเงิน)</u>** ขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ใช้เอกสาร **<u>บันทึกข้อความ</u>** ดังกล่าวเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

<u>ตัวอย่าง</u> บันทึกข้อความ เลขที่ ๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ โรงเรียนจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท แต่เนื่องจากมีเงินค่าหนังสือเรียน จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท จึงขอยืมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

<u>ครั้งที่ ๑</u> **<u>การบันทึกบัญชี</u>** ข้อมูลรายรับ ๑.๑ บันทึกรับเงินเข้าทะเบียนเงินนอกงบประมาณเรียนฟรี ๑๕ ปี



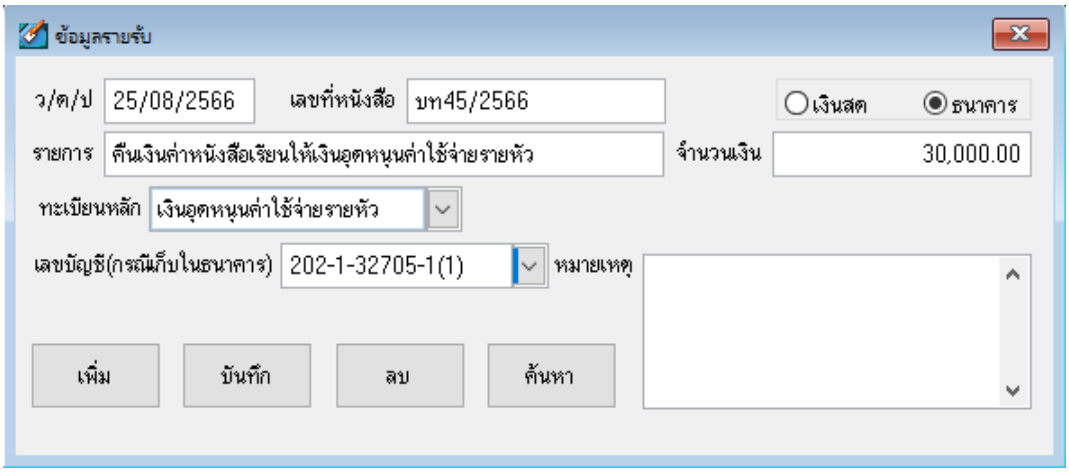
ครั้งที่ ๒ **การบันทึกบัญชี** ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒ บันทึกจ่ายเงินจากทะเบียนเงินค่าใช้จ่ายรายหัว



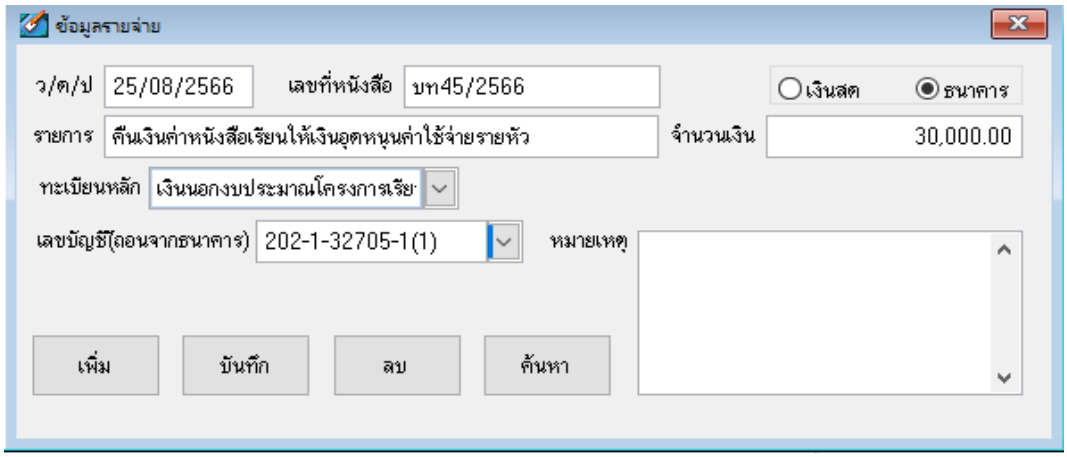
เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินจาก สพฐ./สพป. ในครั้งต่อไปแล้ว จะต้องทำบันทึกข้อความคืนเงินที่ยืมดังกล่าวให้ถูกต้องตามประเภทของเงินที่มีอยู่จริงต่อไป

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เลขที่ ๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ โรงเรียนบันทึกคืนเงินค่าหนังสือเรียนให้เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

ครั้งที่ ๑ **การบันทึกบัญชี** ข้อมูลรายรับ ๑.๑ บันทึกรับเงินเข้าทะเบียนเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว



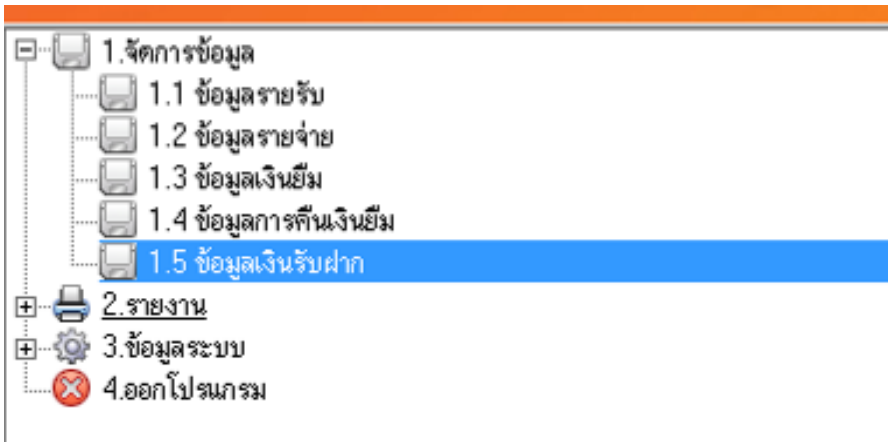
ครั้งที่ ๒ **การบันทึกบัญชี** ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒ บันทึกจ่ายเงินจากทะเบียนเงินนอกงบประมาณเรียนฟรี ๑๕ ปี



๕. การบันทึกข้อมูลเงินนำฝาก สพป.

๕.๑ การบันทึกนำฝากเงินประกันสัญญา

๑. ดับเบิ้ลคลิกที่เมนู ๑.๕ ข้อมูลเงินรับฝาก

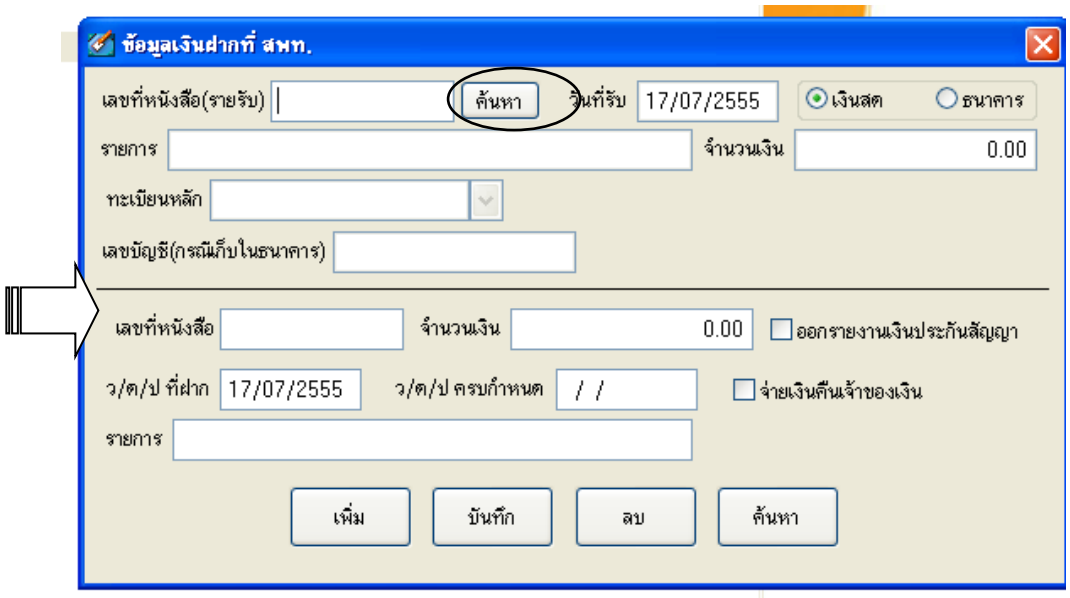


๒. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ให้ค้นหาข้อมูลจากเลขที่หนังสือรายรับก่อนโดยพิมพ์เลขที่หนังสือ(รายรับ) แล้วคลิก “ค้นหา”

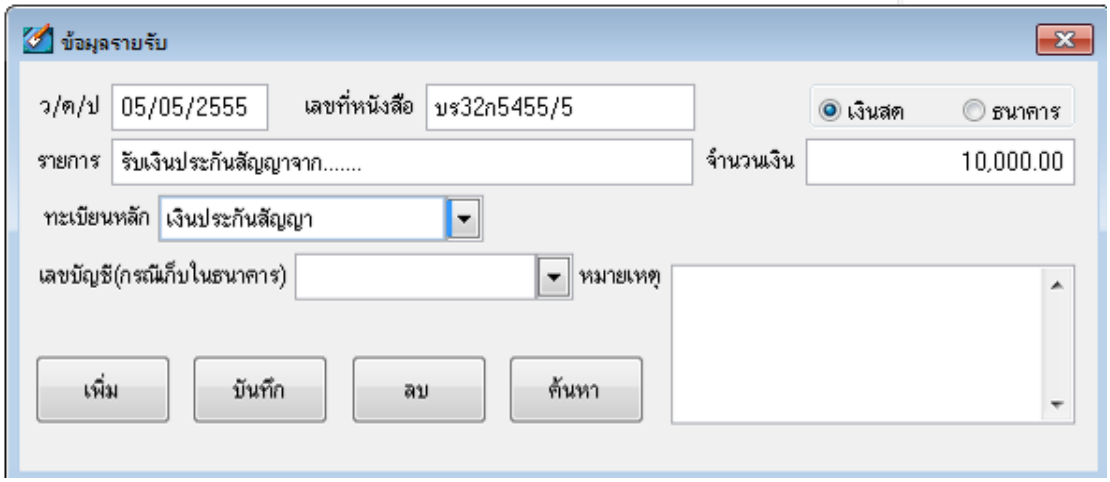
๒.๒ โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลออกมาแสดง ให้ท่านระบุ

- เลขที่หนังสือนำฝาก / วันเดือนปีที่นำฝาก / วันเดือนปีที่ครบกำหนด / รายการนำฝาก
- กรณีเป็นเงินประกันสัญญานำฝากให้คลิกที่ ☑ ออกรายงานเงินประกันสัญญา
- หากเป็นเงินฝากอื่น ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ไม่ต้องคลิก ☑ ในช่องออกรายงานเงินประกันสัญญา
- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



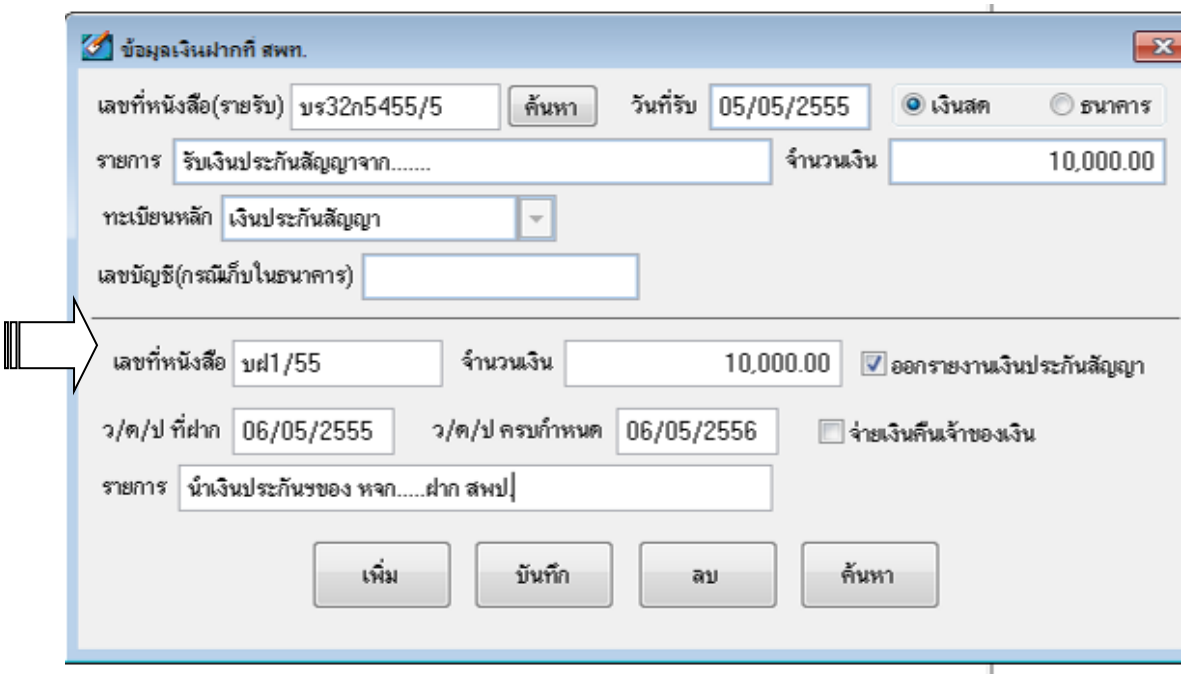
๓. การบันทึกเงินประกันสัญญานำฝากกรณีนำฝาก สพป. ก่อนใช้โปรแกรม

๓.๑ ให้บันทึกการรับเงินที่เมนูข้อมูลการรับเงินก่อน โดยระบุ วันเดือนปี / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง โดยสามารถบันทึกวันเดือนปีย้อนหลังตามข้อเท็จจริงที่รับเงินไว้ ระบบจะดำเนินการให้ตามรายการที่เกิดก่อนหลัง



๓.๒ กรณีไม่สามารถหาเลขที่ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำบันทึกข้อความเป็นหลักฐานว่ารับไว้ตั้งแต่วันเดือนปีใด จากนั้นใช้เลขที่ในหนังสือบันทึกข้อความ บันทึกในข้อมูลการรับเงิน แทนเลขที่ใบเสร็จรับเงิน โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑

๓.๓ เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงินแล้วจึงดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเงินนำฝากตามรายละเอียดใน ข้อ ๕ การบันทึกข้อมูลเงินนำฝาก สพป. โดยเริ่มจากการระบุเลขที่หนังสือรับ แล้วสั่งค้นหา ระบบจะค้นหาและแสดงรายการที่รับไว้ จากนั้นจึงกรอกข้อมูลการนำฝาก



๕.๒ การบันทึกนำฝากเงินรายได้สถานศึกษา / เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

๑. วิธีการบันทึกเหมือนกับการบันทึกนำฝากเงินประกันสัญญา และไม่ต้องคลิก ☑ ในช่องออกรายงานเงินประกันสัญญา

๒. กรณีรับเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน สะสมไว้หลายครั้งจนเกินอำนาจการเก็บรักษาเงิน เมื่อจะนำฝากต้องจัดทำบันทึกข้อความเป็นหลักฐานว่าจะนำฝากจำนวนกี่ยอด แต่ละยอดเป็นเงินเท่าใด แล้วจึงใช้เลขที่ วันเดือนปีในหนังสือบันทึกข้อความ นำไปบันทึกในเมนู ข้อมูลการรับเงินก่อน จึงค่อยมาบันทึกในเมนู ข้อมูลเงินนำฝาก แล้วพิมพ์เลขที่หนังสือ (รายรับ) คลิก “ค้นหา”

<u>หมายเหตุ</u> กรณีนำฝากเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวันที่เกินอำนาจการเก็บรักษา ให้นำฝากแยกเป็นก้อนย่อย ๆ เนื่องจากเมื่อถอนคืน ระบบจะจ่ายคืนตามก้อนเงินที่นำฝาก เช่น นำฝาก ๒๕๐,๐๐๐ บาท เมื่อถอนคืน ระบบจะเรียกข้อมูลเดิมและจ่ายคืนเท่าจำนวนที่นำฝาก ๒๕๐,๐๐๐ บาท

อำนาจการเก็บรักษาเงิน

เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน วงเงินเก็บรักษาฝากธนาคาร ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

เงินรายได้สถานศึกษา

วงเงินเก็บรักษาฝากธนาคาร ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (นักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน)

วงเงินเก็บรักษาฝากธนาคาร ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (นักเรียน๑๒๐ คน ขึ้นไป)

๖. ขั้นตอนการจ่ายคืนเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา

โดยปกติเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา จะมีกำหนดจ่ายคืนให้คู่สัญญาเมื่อครบกำหนด ดังนั้น เมื่อครบกำหนด ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะติดต่อขอรับเงินคืน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) โรงเรียนตรวจสอบว่าสิ่งของตามสัญญาไม่ชำรุดบกพร่อง แล้วทำเรื่องขอเบิกถอนเงินประกันสัญญา แจ้งมาที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ โดยส่งเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องประกอบ เช่น สำเนาสัญญา หรือใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

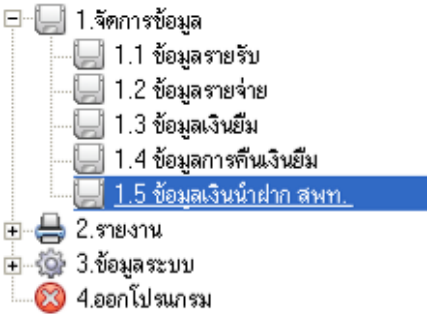
(๒) สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ จะดำเนินการเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเช็ค/โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้กับโรงเรียน

(๓) กรณีรับเช็ค โรงเรียนนำเช็คเงินประกันสัญญาที่ได้รับ นำฝากเข้าบัญชีเงินอุดหนุนอื่น นำวัน/เดือน/ปี ที่นำฝากเงิน/โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร มาบันทึกในระบบ เพื่อให้แสดงสถานะเงินรับฝากที่มีการจ่ายคืนแล้ว ยอดเงินรับฝากจะปรากฏในทะเบียนคุมเงินตามสถานะของเงินที่นำฝาก เช่น นำฝากจากเงินสดยอดเงินที่เบิกคืน จะเพิ่มยอดในช่องเงินสดเท่าจำนวนที่เบิกคืน และเพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในจำนวนเงินที่เท่ากัน

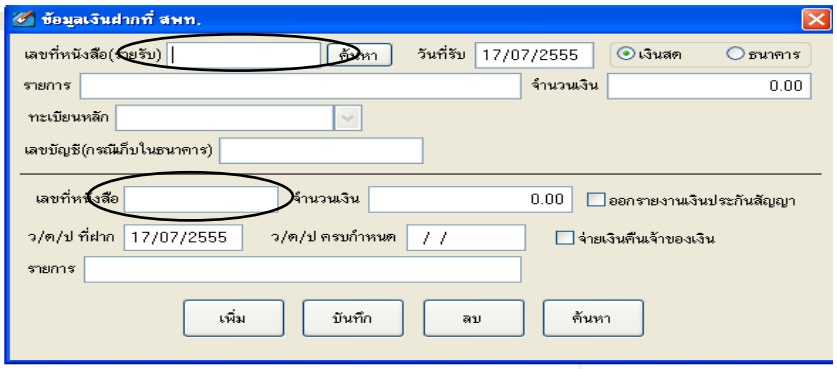
(๔) ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร และจ่ายคืนผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง และบันทึกการตัดจ่ายในข้อมูลการจ่ายต่อไป

๗. วิธีการบันทึกข้อมูลเมื่อมีการจ่ายคืนเงินฝากประกันสัญญา

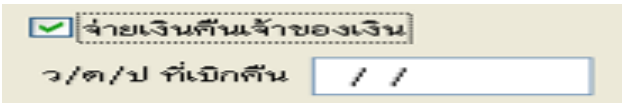
(๑) ดับเบิ้ลคลิกที่เมนู ๑.๕ ข้อมูลเงินนำฝาก สพท.



(๒) ค้นหาข้อมูลจากเลขที่หนังสือ(รายรับ) ก่อนโดยพิมพ์เลขที่หนังสือ(รายรับ) แล้วคลิก “ค้นหา” หรือจะค้นหาจากเลขที่หนังสือนำฝากด้านล่างก็ได้ (สามารถเลือกใช้อย่างใด อย่างหนึ่ง ตามสะดวก)

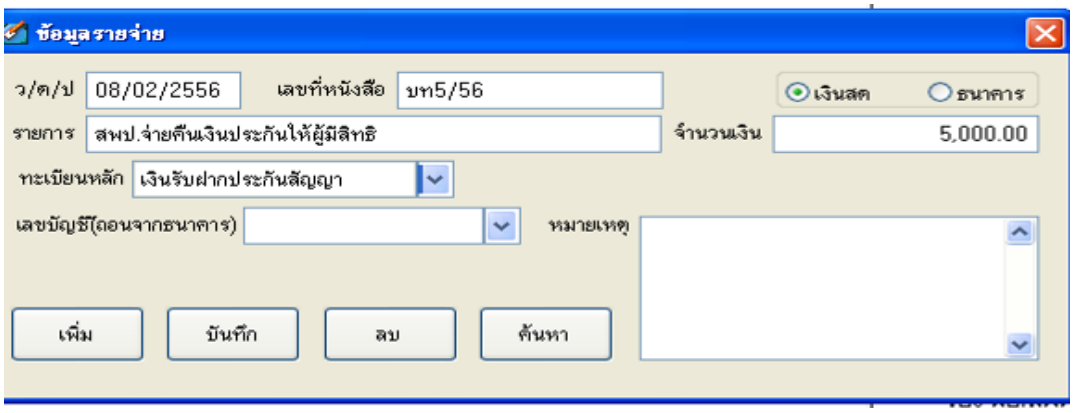


(๓) ให้ ☑ หน้า “จ่ายเงินคืนเจ้าของ” แล้วระบุวันที่เบิกคืน (ให้ใช้วันที่มียอดเงินฝากปรากฏในสมุดบัญชีธนาคาร) แล้วกดปุ่ม บันทึก



(๔) จากนั้นยอดเงินจะกลับคืนเข้าบัญชีในระบบ ในช่องเงินสด หากวันดังกล่าวยังไม่มีการเบิกถอนออกมาเป็นเงินสดถือไว้ในมือ ให้นำบันทึกข้อความการปรับปรุงบัญชีให้ยอดเงินสดเป็นเงินฝากธนาคาร เพื่อให้สถานะเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตามจริง

(๕) เมื่อมีการถอนเงินจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้บันทึกตัดจ่ายในระบบที่ข้อมูลการจ่าย ๑..๒



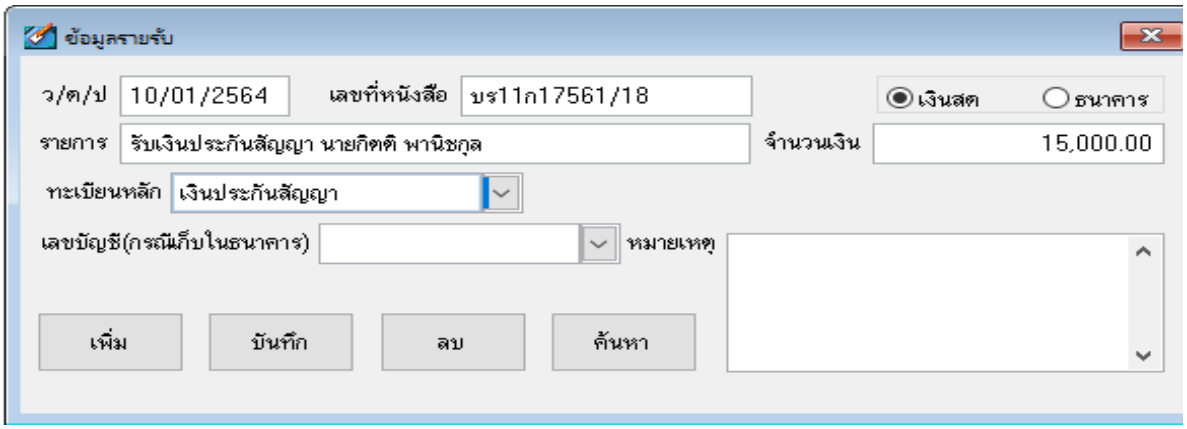
๘. วิธีการบันทึกกรณีเบิกถอนเงินรับฝาก ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

ดำเนินการเช่นเดียวเช่นเดียวกับการจ่ายคืนเงินฝากประกันสัญญา ตามข้อ ๗ (๑) – (๓) ข้อ ๔ ไม่ต้องดำเนินการเนื่องจากตามข้อเท็จจริง สพป. จะจ่ายเงินกลับคืนให้โรงเรียน ดังนั้น เมื่อบันทึกครบ ๓ ขั้นตอน ถือว่าดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว

ตัวอย่างการบันทึกรับเงิน – นำฝากเงิน – ถอนคืนเงิน – จ่ายคืนเงินประกันสัญญา

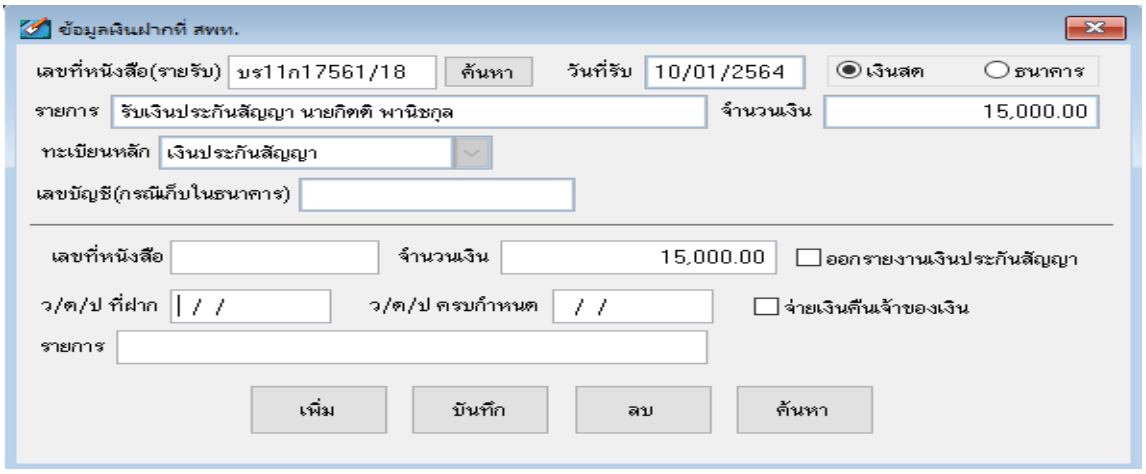
ตัวอย่าง ๑. โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน บร๑๑ก๑๗๕๖๑ เลขที่ ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔ รับเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง คือ นายกิตติ พานิชกุล จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายรับ ๑.๑

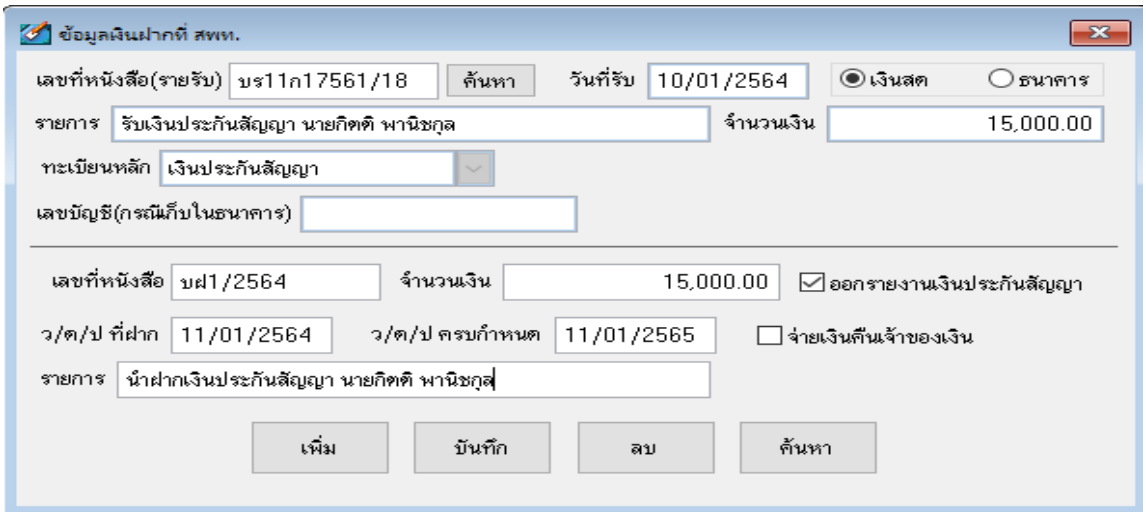


๒. โรงเรียนนำเงินประกันสัญญาฝาก สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ใบนำฝาก เลขที่ บฝ๑/๒๕๖๔ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท (โรงเรียนจะต้องมีสมุดคู่ฝากแสดงจำนวนเงินที่นำฝาก-เบิกถอน)

การบันทึกบัญชี ข้อมูลเงินรับฝาก ๑.๕ ให้ระบุเลขที่หนังสือ(รายรับ) แล้วกด “ค้นหา” ระบบจะดึงข้อมูลการบันทึกตามข้อ ๑ ขึ้นมาให้ ตามรูปภาพ



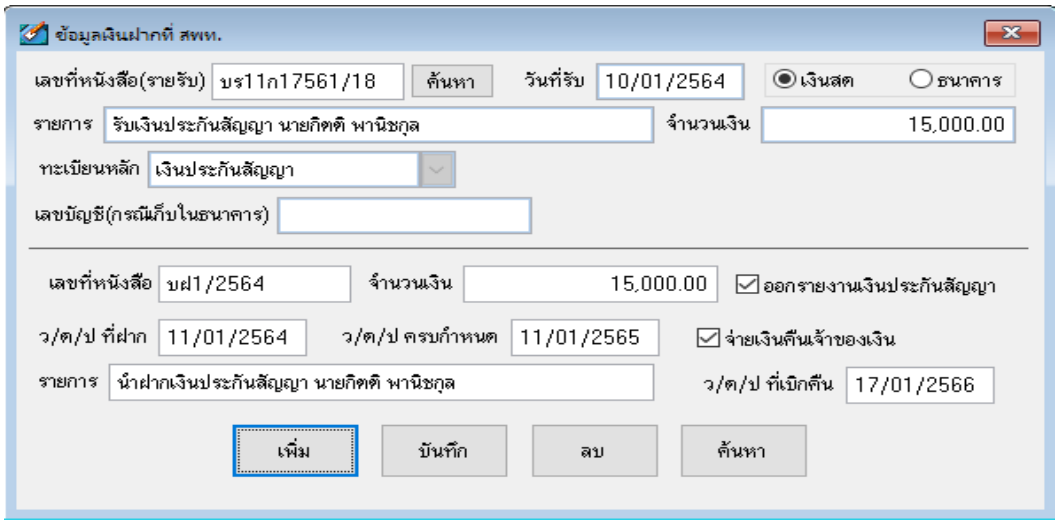
ให้ระบุข้อมูลการนำฝาก ได้แก่ เลขที่หนังสือ / ว/ด/ปที่ฝาก / รายการ / กด ☑ ในช่องออกรายงานเงินประกันสัญญา แล้วกด “บันทึก”



เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนนี้เสร็จแล้ว โรงเรียนจะมีเงินประกันสัญญาดังกล่าว แสดงอยู่ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง“**เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก**” ซึ่งยอดเงินนี้จะต้องตรงกับจำนวนเงินคงเหลือใน **สมุดคู่ฝาก**ด้วย

๓. เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนผู้รับจ้าง โรงเรียนทำเรื่องขอถอนเงินประกันสัญญา มายัง สพป. ฉะเชิงเทรา เขต ๑ และเมื่อได้รับเช็คจาก สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ แล้ว ได้นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

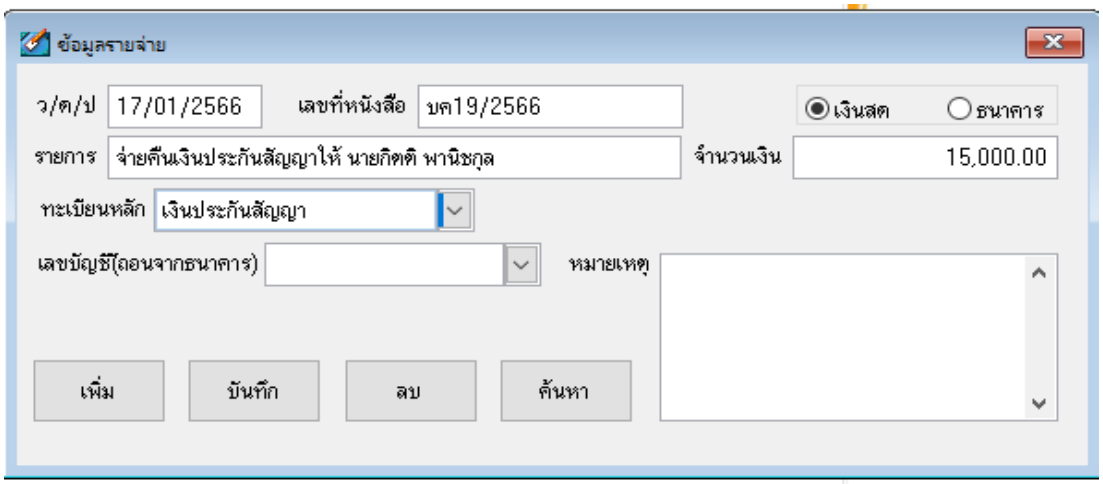
การบันทึกบัญชี ข้อมูลเงินรับฝาก ๑.๕ ให้ระบุเลขที่หนังสือ(รายรับ) แล้วกด “ค้นหา” ระบบจะดึงข้อมูลการบันทึกตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ขึ้นมาให้ทั้งหมด ให้กด ☑ ในช่อง **จ่ายเงินคืนเจ้าของเงิน** และใส่ ว/ด/ป ที่เบิกคืน ให้ใส่วันที่ได้รับเงินฝากในสมุดธนาคาร กด “บันทึก”



ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ จะปรากฏยอดเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ในช่อง “เงินสด”

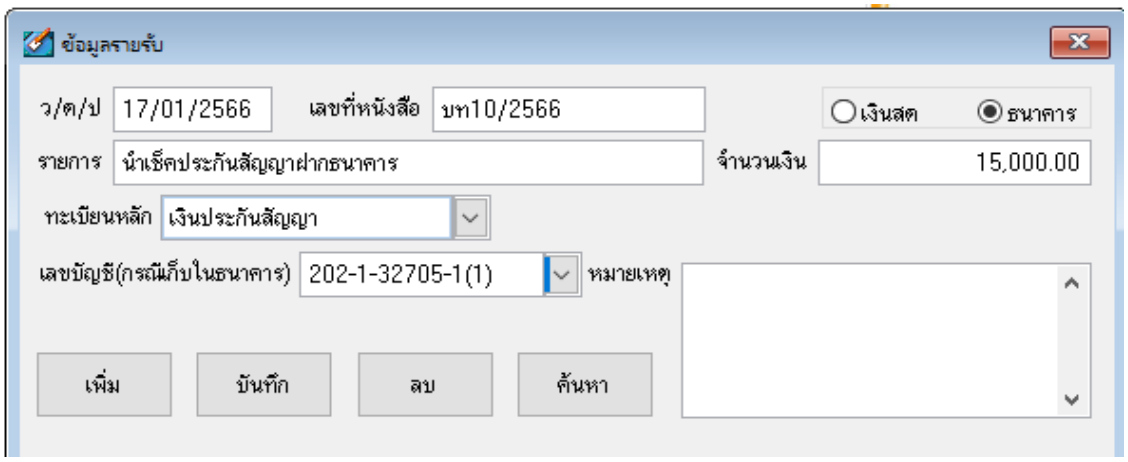
๔. โรงเรียนมีการถอนเงินจากธนาคาร วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อจ่ายผู้รับจ้างตามหลักฐานการจ่าย บค ๑๙/๒๕๖๖ ให้ทำการบันทึกข้อมูลรายจ่าย ด้วย สถานะเงินสด ได้เลย

<u>การบันทึกบัญชี</u> **ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒**

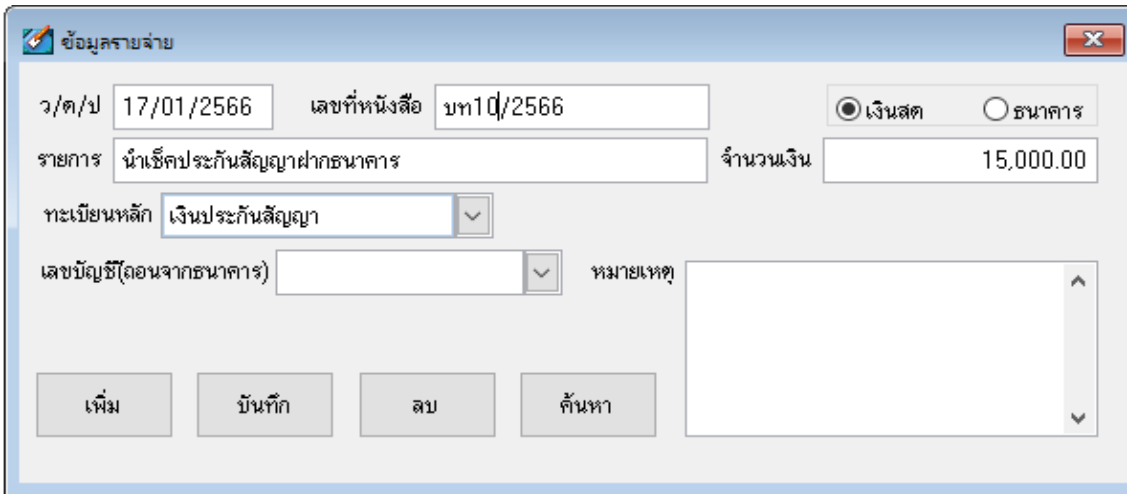


๕. หากโรงเรียนรับเช็คและนำฝากธนาคาร แต่ไม่มีการถอนเงินจากธนาคาร วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งเงินอยู่ในบัญชีธนาคาร เมื่อบันทึกตามข้อ ๓ แล้ว ให้ทำบันทึกข้อความ (บท) เพื่อปรับปรุงรายการจากเงินสด ไปเป็นเงินฝากธนาคาร เช่น วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ทำบันทึกข้อความ เลขที่๑๐/๒๕๖๖ นำเช็คประกันสัญญาฝากธนาคาร จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

<u>การบันทึกบัญชี</u> **ข้อมูลรายรับ ๑.๑**

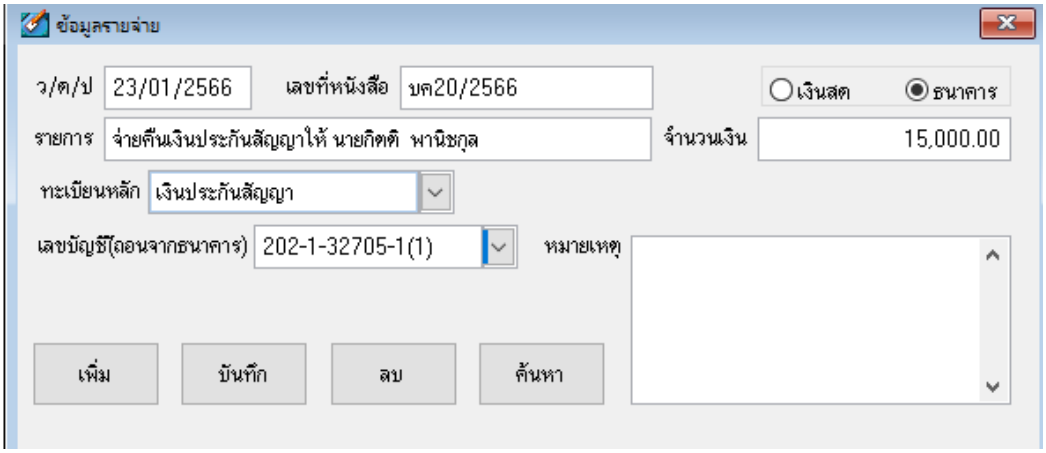


<u>การบันทึกบัญชี</u> **ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒**



และหากมีการถอนเงินเพื่อจ่ายผู้รับจ้างในวันใด ก็ให้บันทึกข้อมูลการจ่าย ๑.๒ ด้วย**<u>สถานะ ธนาคาร</u>** เช่น วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ทำการถอนเงินจากธนาคารจ่ายคืนผู้รับจ้าง บค๒๐/๒๕๖๖

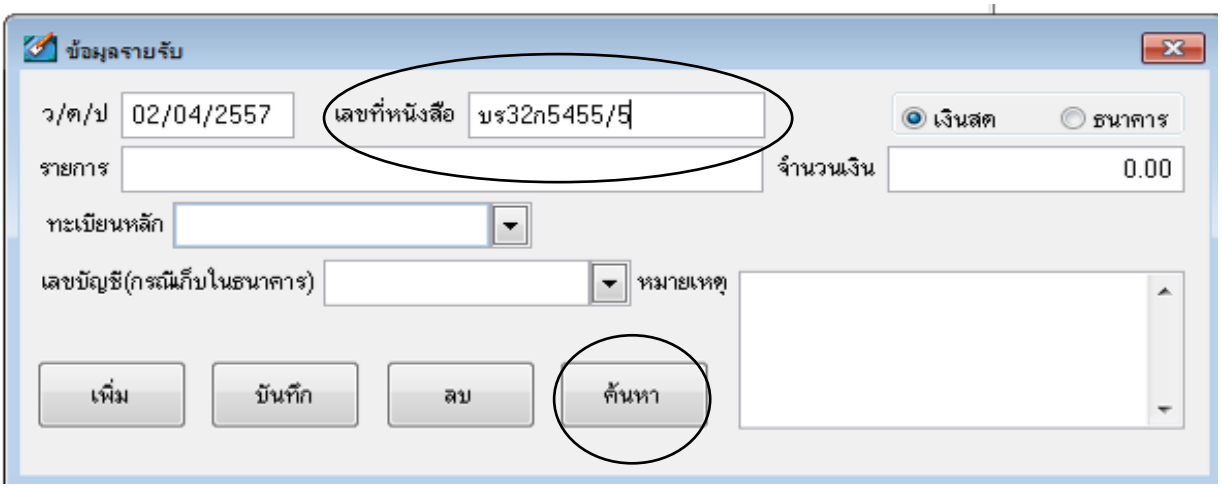
<u>การบันทึกบัญชี</u> **ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒**



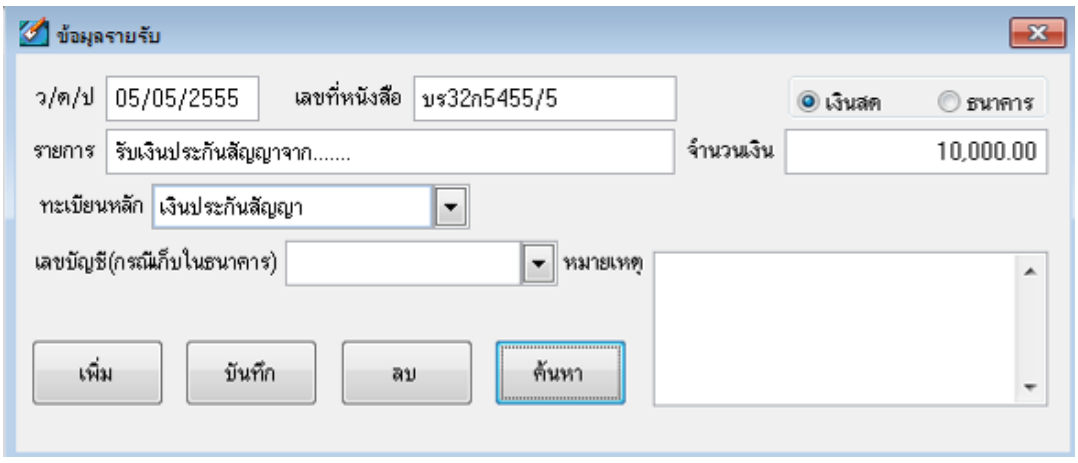
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรณีบันทึกผิดพลาด

๑. กรณีที่ต้องการจะลบหรือแก้ไขข้อมูล ต้องค้นหาข้อมูลก่อน ดังนี้

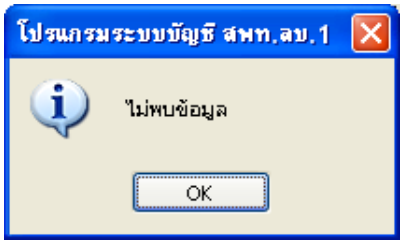
- ระบุเลขที่หนังสือ แล้วกดปุ่มค้นหา



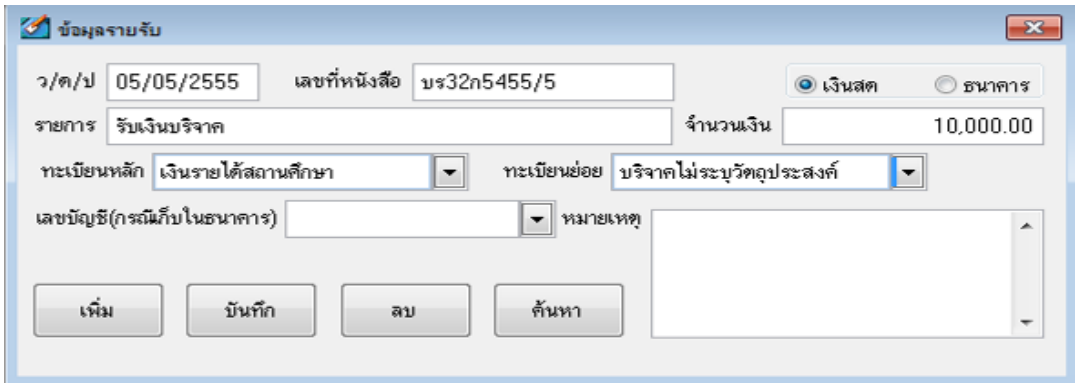
- ในกรณีที่มีข้อมูล จะพบข้อมูลปรากฏขึ้นมา



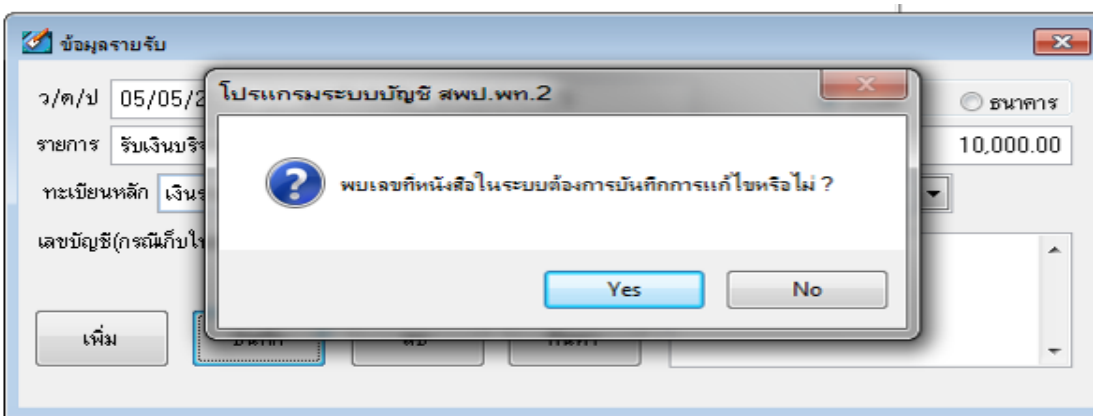
- กรณีไม่มีข้อมูล (ระบุเลขที่หนังสือไม่ถูกต้อง) ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”



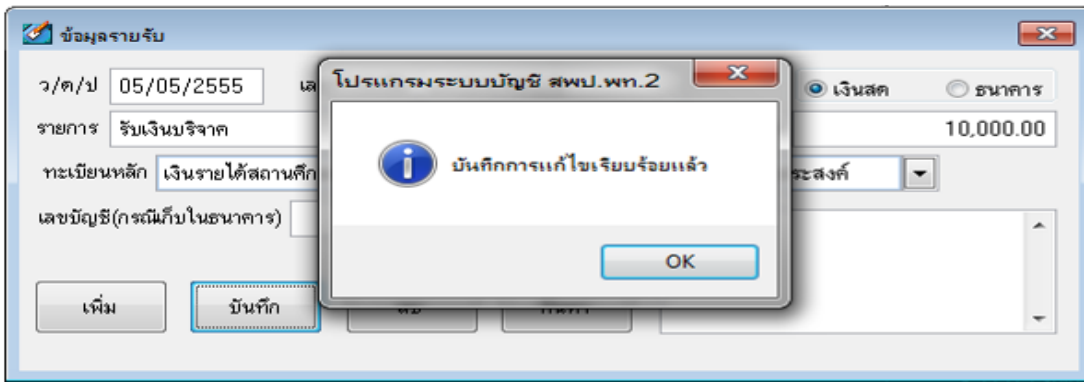
๒ เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการ ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น ยอดเงินไม่ถูกต้อง วันเดือนปีไม่ถูกต้อง หรือระบุทะเบียนไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขแล้วสั่งบันทึกใหม่ ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ใหม่ **<u>แต่หากระบุเลขที่หนังสือไม่ถูกต้องให้สั่ง “ลบ” แล้วบันทึกข้อมูลใหม่</u>**



๓. เมื่อแก้ไขแล้วสั่งบันทึกระบบจะถามว่า “พบเลขที่หนังสือในระบบต้องการแก้ไขหรือไม่” ให้ คลิก Yes



๔. เมื่อตอบ Yes ระบบจะแสดงข้อความว่า “บันทึกการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิก OK



กรณีมีการปิดบัญชีเล่มเก่าและนำเงินไปเปิดบัญชีเล่มใหม่

๑. ให้สถานศึกษาบันทึกบัญชีให้เป็นยอดเงินของบัญชีเล่มเก่าให้เป็นปัจจุบัน มีตัวเลขตรงกันให้เรียบร้อย

๒. วันที่ปิดบัญชีเล่มเก่า ให้นำเงินทั้งหมดที่ปิดบัญชีไปเปิดบัญชีเล่มใหม่ ด้วยยอดเงินที่ตรงกัน

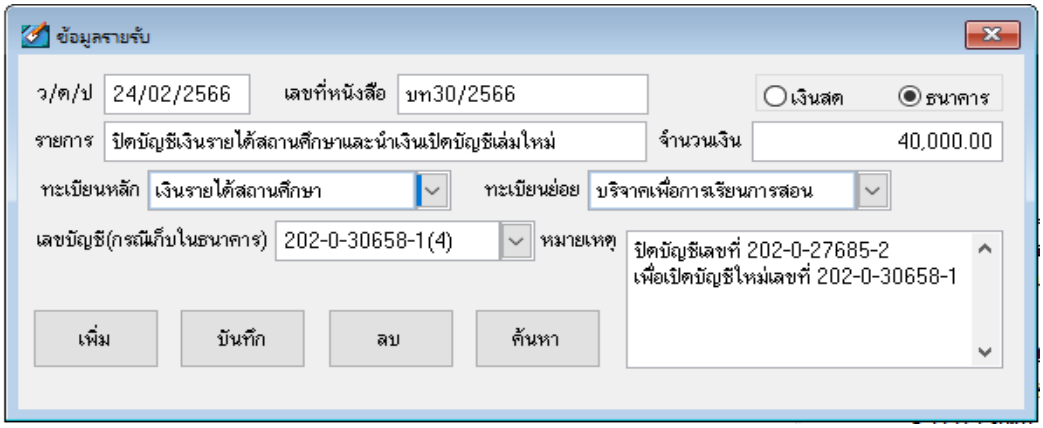
๓. ทำบันทึกข้อความ ระบุรายละเอียดของการปิดบัญชี และเปิดบัญชีเล่มใหม่ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

๔ สร้างเลขที่บัญชีเล่มใหม่ ในระบบบัญชีในข้อ ๓.๕ ตามที่สถานศึกษาเคยสร้างเล่มก่อนๆ ไว้ โดยระบุยอดคงเหลือ ๐.๐๐ บาท

๕. ใช้เลขบันทึกข้อความ ตามข้อ ๓. บท..... ในการบันทึกบัญชี

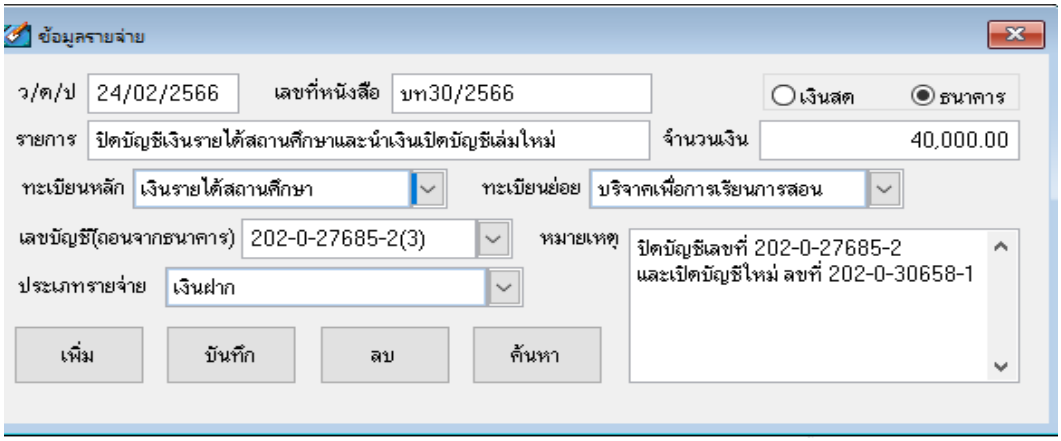
ตัวอย่าง โรงเรียนทำการปิดบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาเล่มเก่า เลขที่ ๒๐๒-๐-๒๗๖๘๕-๒ ซึ่งมียอดเงินคงเหลือ รายได้สถานศึกษา บริจาคเพื่อการเรียนการสอน จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท แล้วนำเงินดังกล่าวเปิดบัญชีเล่มใหม่ เลขที่ ๒๐๒-๐-๓๐๖๕๘-๑ ตามบันทึกข้อความเลขที่ ๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑ การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายรับ ๑.๑



ในช่อง “เลขบัญชี(กรณีเก็บในธนาคาร) ต้องเลือก เลขที่**บัญชีเล่มใหม่**ที่สร้างไว้ตามข้อ ๓.๕

ครั้งที่ ๒ การบันทึกบัญชี ข้อมูลรายจ่าย ๑.๒



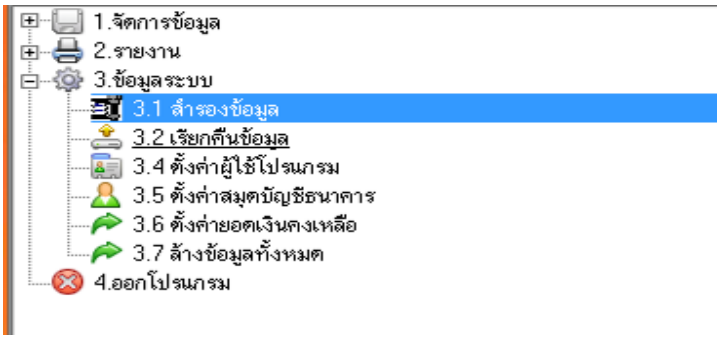
ในช่อง “เลขบัญชี(กรณีเก็บในธนาคาร) ต้องเลือก เลขที่**บัญชีเล่มเก่าที่ปิดบัญชี**

ทั้งนี้ เมื่อทำรายการเสร็จแล้ว <u>สถานศึกษาไม่ต้องลบ เลขที่บัญชีเก่าที่ปิดไปแล้ว ออกจากระบบใดๆ ทั้งสิ้น</u> เพื่อมิให้ข้อมูลบัญชีที่เคยทำไว้ในอดีตสูญหาย

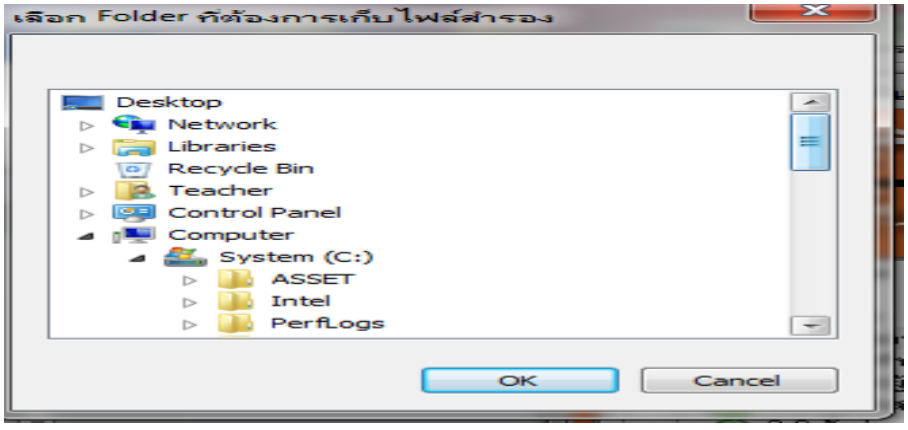
กรณีที่สถานศึกษามีการเปิดบัญชีเล่มใหม่ ภายหลังหลังจากยกยอดข้อมูลบัญชีจากระบบ Manual เป็นระบบโปรแกรมสำเร็จรูปแล้ว จะต้องสร้างเลขที่บัญชีใหม่ในข้อมูลระบบ ๓.๕ ตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร ด้วยยอดคงเหลือ ๐.๐๐ บาท ทุกครั้ง

การสำรองข้อมูล

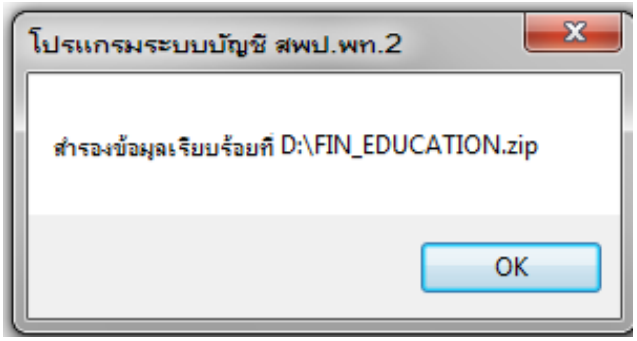
๑. ให้ดับเบิ้ลคลิกที่เมนู ๓.๑ สำรองข้อมูล โปรแกรมจะให้เลือก Folder สำหรับเก็บข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่สำรอง จะเป็น Zip ไฟล์หลังจากสำรอง คือ FIN_ Education.zip ซึ่งเป็นชื่อไฟล์ที่ใช้ในการเรียกคืนข้อมูล หากต้องการเปลี่ยนชื่อก็ได้แต่เมื่อจะเรียกคืนข้อมูลกลับสู่ระบบท่านต้องเปลี่ยนชื่อกลับมาเป็นชื่อนี้



๒. โปรแกรมจะให้เลือก Folder สำหรับเก็บข้อมูล ควรเลือกเก็บข้อมูลใน Data D หรือ F เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายกรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหา เมื่อเลือกที่เก็บข้อมูลแล้วให้ คลิก OK



๓. ระบบจะแสดงข้อความ สำรองข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก OK อีกครั้ง

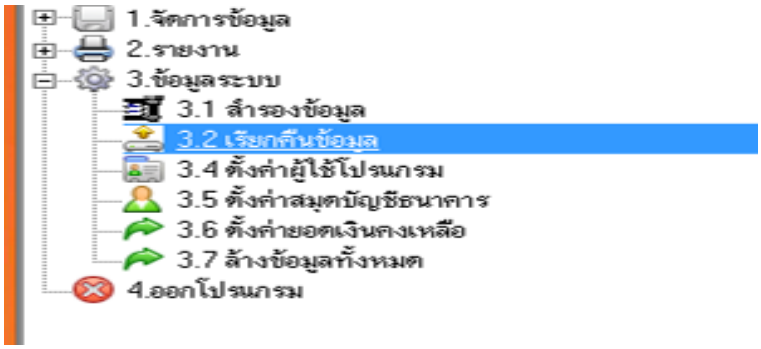


๔. โปรแกรมจะสร้างไฟล์ fin_education.zip ขึ้นมา ดังรูป

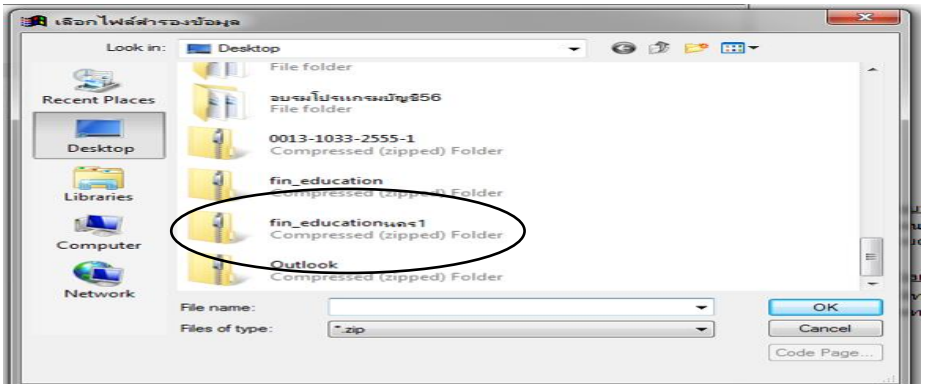
๕. การใช้ข้อมูลที่สำรองต้องใช้กับโปรแกรมโดยวิธีการเรียกคืนข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถเปิดข้อมูลที่สำรองโดยไม่ผ่านโปรแกรม

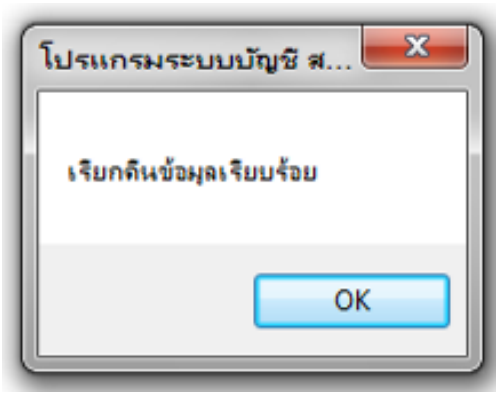
วิธีการเรียกคืนข้อมูล

๑. ดับเบิ้ลคลิกที่เมนู ๓.๒ เรียกคืนข้อมูล โปรแกรมจะให้ค้นหาไฟล์



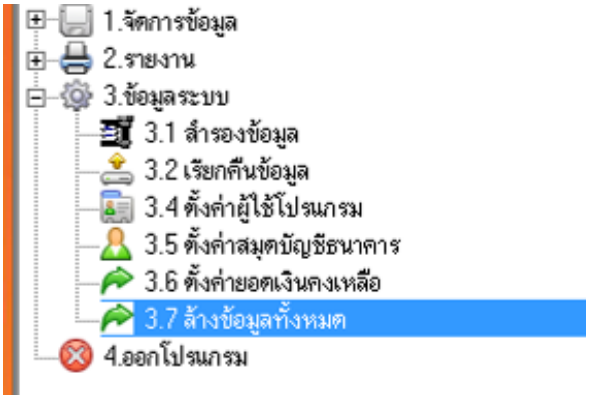
๒. ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ fin_education.zip โปรแกรมจะทำการเรียกคืนข้อมูล

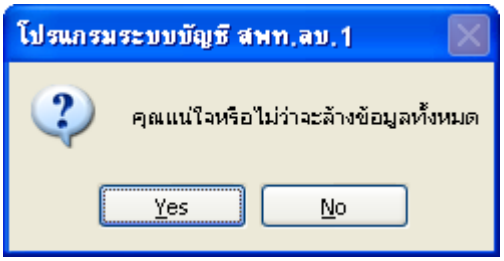




การล้างข้อมูล

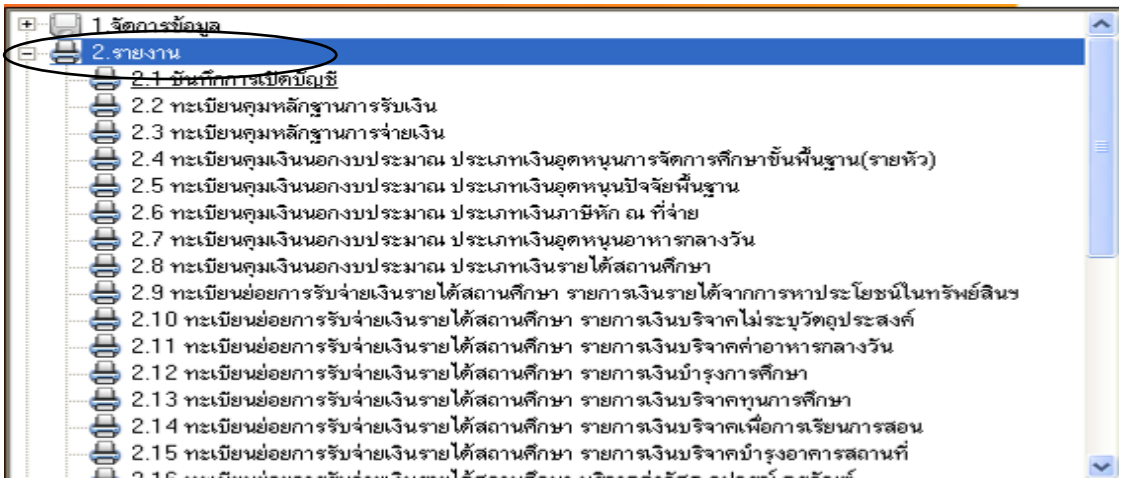
กรณีที่ต้องการล้างข้อมูลของระบบทั้งหมด ให้เลือกที่เมนู ๓.๘ ล้างข้อมูลทั้งหมด ซึ่งจะมีผลให้ข้อมูลทุกรายการที่บันทึกจะถูกลบจากโปรแกรมทุกรายการ





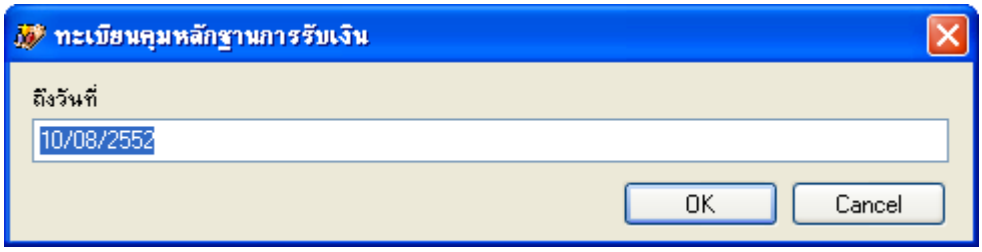
การเรียกดูข้อมูล และการพิมพ์

๑. ให้คลิกที่ เมนู ๒ รายงาน จะปรากฏประเภทรายงานต่าง ๆ ให้เลือก



๒. เมื่อต้องการพิมพ์ ให้เลือกประเภทรายงานที่ต้องการ เช่นเลือกทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงิน ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ ๒.๒

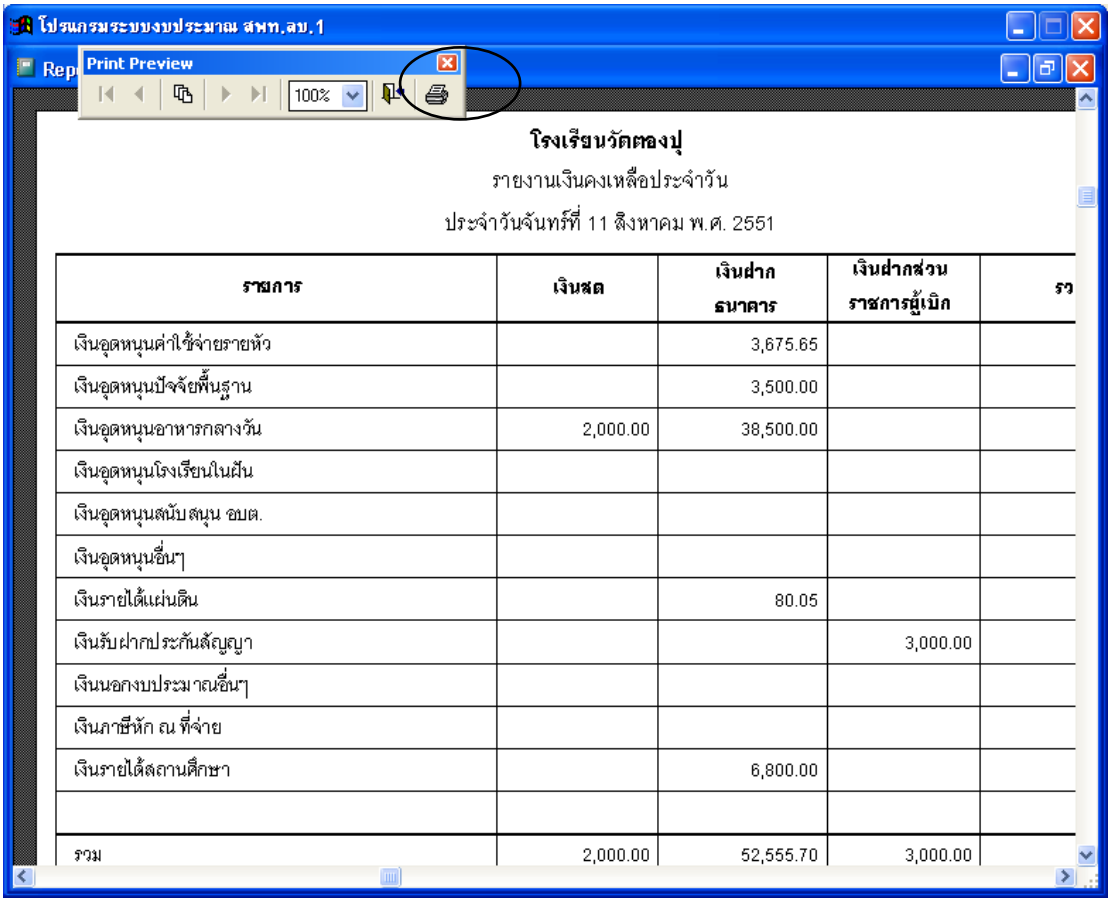
ระบุวันที่เริ่มต้น (วันที่ต้องการจะเรียกดูข้อมูลหรือวันที่จะพิมพ์) คลิก OK



ระบุวันที่สิ้นสุด (วันที่ต้องการเรียกดูข้อมูลสุดท้าย) คลิก OK

จะปรากฏ รายงานทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงินในช่วงวันเดือนปีที่ระบุ

กรณีเรียกดูหรือพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ระบุเฉพาะวันที่ที่ต้องการ เมื่อต้องการพิมพ์ให้คลิกที่สัญลักษณ์เครื่องพิมพ์



โรงเรียนวัดทองปุ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันจันทร์ที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2551

รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รว
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		3,675.65		
เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน		3,500.00		
เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	2,000.00	38,500.00		
เงินอุดหนุนโรงเรียนในฝัน				
เงินอุดหนุนสนับสนุน อบต.				
เงินอุดหนุนอื่นๆ				
เงินรายได้แผ่นดิน		80.05		
เงินรับฝากประกันสัญญา			3,000.00	
เงินนอกงบประมาณอื่นๆ				
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย				
เงินรายได้สถานศึกษา		6,800.00		
รวม	2,000.00	52,555.70	3,000.00	

ข้อแนะนำในการพิมพ์

๑. ควรพิมพ์บันทึกการเปิดบัญชีครั้งแรกเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบ

๒. ให้พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเก็บใส่แฟ้มเรียงลำดับตามวันที่เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ข้อ ๒.๔๒

๓. วันใดที่มีเงินสดคงเหลือในมือ เมื่อจัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้พิมพ์บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ควบคู่กันไว้ด้วย ข้อ ๒.๔๓

๔. การพิมพ์ทะเบียนประเภทต่าง ๆ ให้พิมพ์เดือนละ ๑ ครั้ง โดยระบุวันที่ในช่วงของเดือนนั้น ๆ เช่น ระบุวัน เริ่มต้น ๐๑/๑๐/๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑/๑๐/๒๕๖๖ จะได้รายงานในทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้น โดยให้จัดพิมพ์ทะเบียนต่างๆ ดังนี้

- ทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงิน ข้อ ๒.๒
- ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ ๒.๓
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่างๆ ที่มีการบันทึกบัญชี อาทิ ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายรายหัว, ทะเบียนคุมเงินอาหารกลางวัน , ทะเบียนคุมเงินปัจจัยพื้นฐาน ฯลฯ
- ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ข้อ ๒.๔๑

เมื่อบันทึกบัญชีเสร็จสิ้นให้ทำการตรวจสอบข้อมูลว่ามียอดคงเหลือถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับสมุดเงินฝากธนาคารว่ามียอดเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ และยอดเงินในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารข้อ **๒.๔๑** แต่ละบัญชีมีการบันทึกฝาก-ถอนตรงกับข้อมูลในสมุดธนาคารหรือไม่

๕. จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทรายงาน ได้แก่ ทะเบียนคุมแต่ละประเภท รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบันทึกการเก็บรักษาเงิน

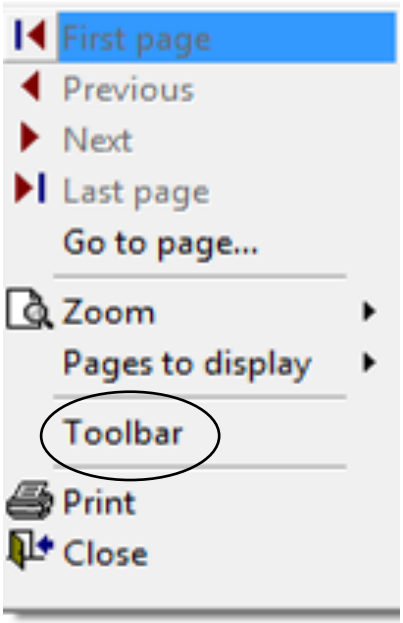
การแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้งานอื่น ๆ

๑. การพิมพ์ข้อมูลวันเดือนปี ให้นำเคอร์เซอร์วางหน้าข้อความแล้วพิมพ์ต่อเนื่อง ไม่ต้องลบ

๒. การพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องกรอกต่อเนื่องกัน แนะนำให้ใช้ Enter หากใช้เม้าท์คลิกวางอาจมีปัญหาในการพิมพ์จำนวนเงิน

๓. เลขที่เอกสารเป็นสิ่งสำคัญ ควรกรอกทั้งตัวเลขตัวหนังสือต่อเนื่องโดยไม่ใส่จุดหรือวรรคเพื่อค้นหาได้สะดวก

๔. กรณีเผลอลบเครื่องมือในการพิมพ์ เมื่อเปิดรายงานแล้วไม่มีเครื่องมือสำหรับพิมพ์ หรือดูหน้ารายงานหน้าอื่น ๆ ให้คลิกขวาที่หน้าจอรายงาน จะปรากฏจอภาพตามรูปภาพด้านล่างให้เลื่อนเม้าท์มาที่ “Toolbar” แล้วคลิก เครื่องมือจะกลับมาเหมือนเดิม



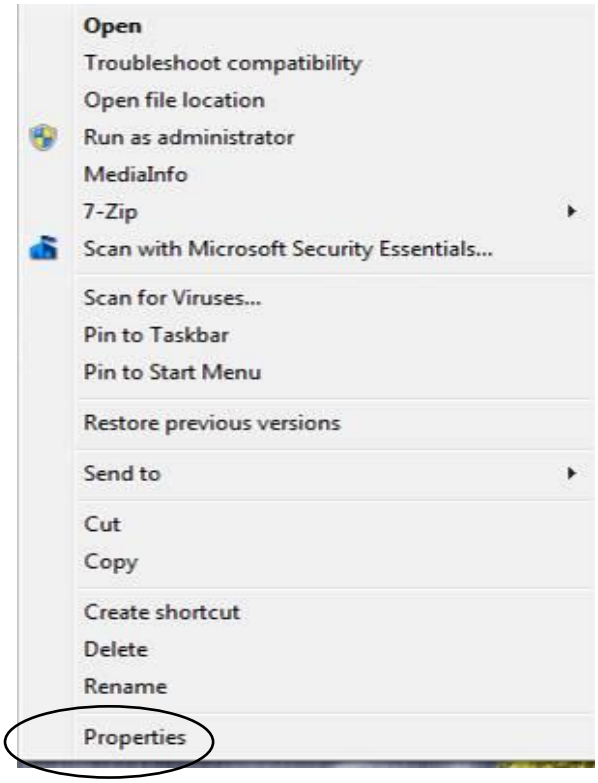
กรณีมีปัญหาในการติดตั้งโปรแกรม

เช่น ใช้ Windows ๒๐๐๗ หรือ ๒๐๑๐ แล้วไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมระบบบัญชีได้ หรือติดตั้งได้แต่เมื่อใช้งานแล้วพิมพ์รายงานไม่ได้ สาเหตุที่ตรวจสอบพบคือ

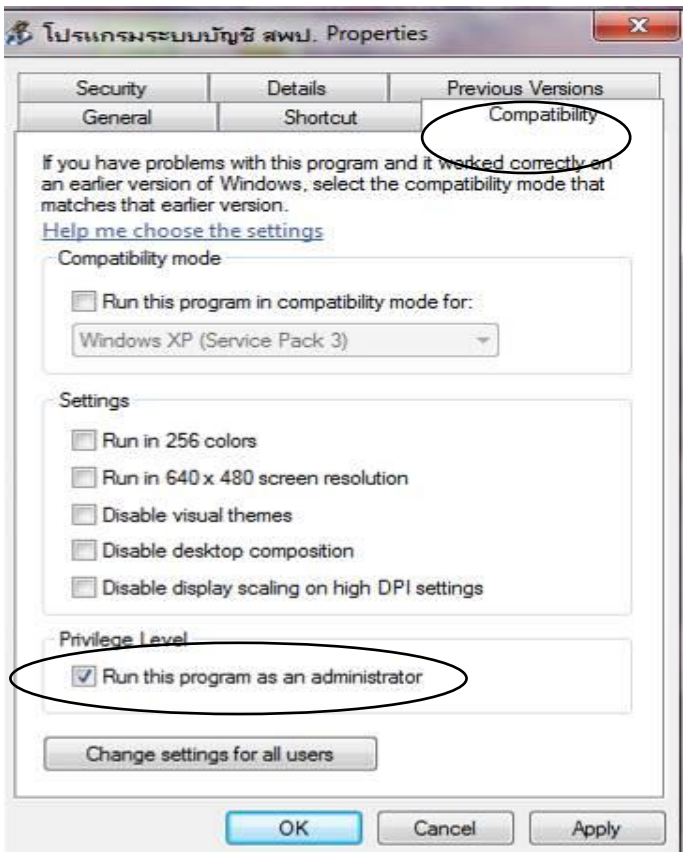
๑. การติดตั้งโปรแกรม Windows ไม่สมบูรณ์ ขอให้นำเครื่องลงโปรแกรมใหม่โดยแจ้งกับผู้ลงโปรแกรมว่าให้ลงโปรแกรม Windows ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากหาก Zip ไฟล์แล้วมาลงจะทำให้โปรแกรมบัญชีทำงานได้ไม่สมบูรณ์

๒. หากไม่ได้เกิดจากระบบปฏิบัติการ Windows ๒๐๐๗ ให้ลองคลิกเมาท์(ขวา) ที่ Shotcut

๓. คลิกที่ Properties



๔. คลิก Compatibility > คลิก ☑ Run this program as an administrator > OK



๕. กรณีที่ใช้ Windows ๒๐๑๐ เมื่อติดตั้งโปรแกรมระบบบัญชีแล้ว หากเรียกรายงานแล้ว หน้าจอแสดงภาพข้อมูลมาไม่ครบทุกช่อง ให้ทำวิธีการปรับขนาดของ หน้าจอ Windows ๑๐ คลิกขวาบนหน้า Desktop > เลือก Display Settings ปรับขนาดตามหน้าจอคอมพิวเตอร์ของเรา Scale and Layout Change the size of text ให้เป็น ๑๐๐%

๖. หากไม่สามารถเรียกรายงานได้ หรือเรียกรายงานแล้ว ตัวเลขในรายงานเป็น สัญลักษณ์ **** แสดงว่าการติดตั้งโปรแกรม Windows ไม่สมบูรณ์ จะต้องลงโปรแกรม Windows ใหม่ให้สมบูรณ์ เพื่อรองรับการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ทุกสิ้นเดือนเมื่อบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ทำการสำรองข้อมูลในไดร์ D และส่งข้อมูลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ทาง E-mail boontip.๑๐@hotmail.co.th โดยระบุหัวข้อ ว่า โรงเรียน.....ส่งงานบัญชีเดือน..... พร้อมแนบไฟล์ที่สำรองไว้ในไดร์ D มาด้วย หากมีปัญหาในการบันทึกบัญชี ติดต่อเบอร์โทร ๐๘๑-๙๔๕๔๑๗๕ (บุญทิพย์)

การใช้ชื่อทะเบียนหลัก ในการบันทึกรับ-จ่ายเงิน ประเภทต่างๆ

<u>เงินที่ได้รับ จาก สพฐ. หรือ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ (โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร)</u>

๑.	เงินค่าจัดการเรียนการสอน	ทะเบียนหลัก	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
๒.	ค่าหนังสือเรียน	“	เงินนอกงบประมาณโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓.	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	“	เงินนอกงบประมาณโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี
๔.	ค่าอุปกรณ์การเรียน	“	เงินนอกงบประมาณโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี
๕.	ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	“	เงินนอกงบประมาณโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี
๖.	เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	“	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๗.	เงินค่าเครื่องแบบลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด	“	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๘.	เงินสนับสนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	“	เงินกองทุนอาหารกลางวันเพื่อเพิ่มผลผลิตฯ
	๘.๑ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารกลางวัน		
	๘.๒ โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน		
๙.	เงินกองทุนนักเรียนทุพโภชนาการ	“	เงินกองทุนอาหารกลางวันเพื่อนักเรียนทุพโภชนาการ

<u>เงินที่ได้รับ จาก เทศบาล/ อบต. (รับเป็นเช็ค)</u>

๑.	เงินค่าอาหารกลางวันนักเรียน(หัวละ ๒๐ บาท)	ทะเบียนหลัก	เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
๒.	เงินที่ขอรับสนับสนุนโครงการต่างๆ	“	เงินอุดหนุนท้องถิ่น

<u>เงินที่ได้รับจาก บริษัท/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา ที่มอบให้แก่โรงเรียนและเงินที่เข้าข่ายเป็นเงินรายได้สถานศึกษา</u>

ทะเบียนหลัก เงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนย่อย ให้เลือกตามวัตถุประสงค์ของแต่ละรายการ

เงินกองทุนประชารัฐ ทะเบียนหลัก รายได้สถานศึกษา ทะเบียนย่อย เงินกองทุน
เงินอุดหนุนปัจจัยยากจนพิเศษ จากกองทุน กสศ. ทะเบียนหลัก เงินอุดหนุนอื่น ๆ
เงินประกันชีวิตนักเรียน ทะเบียนหลัก เงินนอกงบประมาณอื่นๆ

ข้อมูลอ้างอิง

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/๑๕๓๗ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

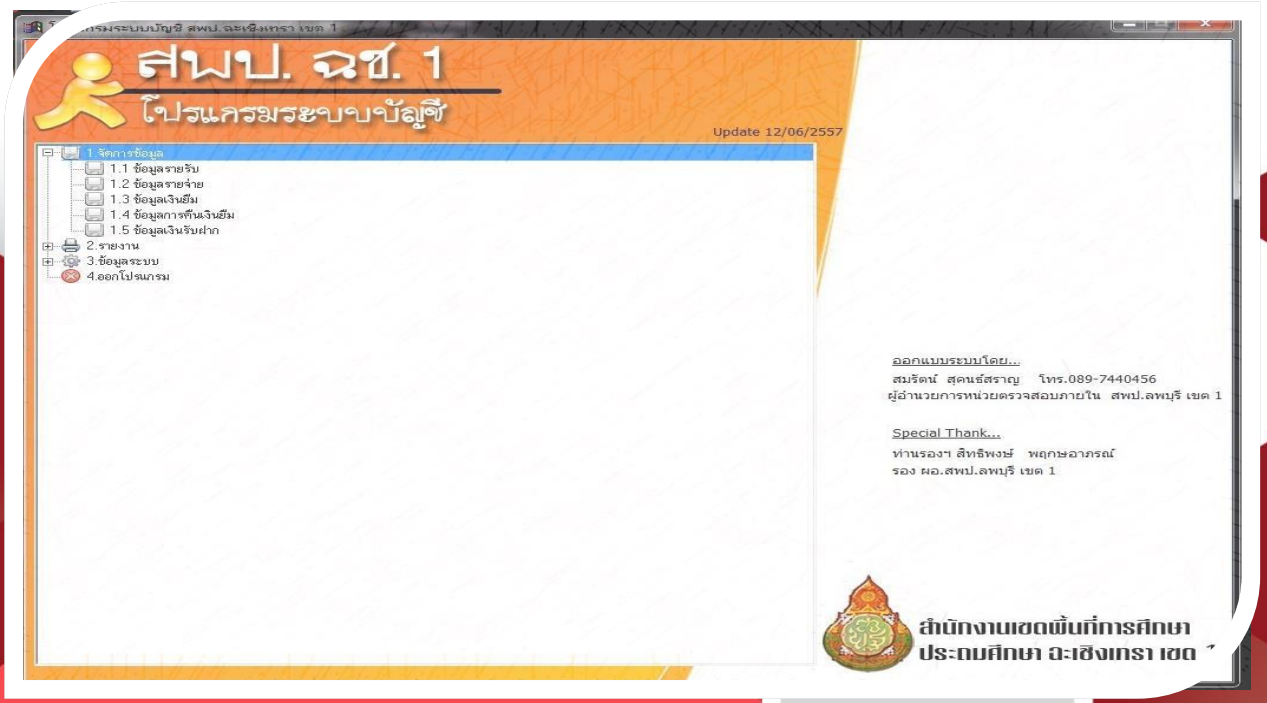
๓. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ ว ๕๖๕๙ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาร งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑