

# คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี



สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา





คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย โดยให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่ได้รับกำหนดวงเงินและได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตลอดจนการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด สถานศึกษาจึงควรมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา เล่มนี้ขึ้นมา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

เมษายน 2563



## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                                                      | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>❖ ส่วนที่ 1 การควบคุมการเงินตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</b>                                                                         |      |
| - แนวคิดและหลักการ                                                                                                                                          | 1    |
| - วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงิน                                                                                                   | 1    |
| - การเก็บรักษาเงิน                                                                                                                                          | 3    |
| - การตรวจสอบตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544                                                                                                   | 4    |
| - การสอบทาน/ติดตามกำกับกับการปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันสิ้นเดือน                                                                               | 5    |
| - ข้อกำหนดในการจัดทำรายงาน และส่งรายงาน                                                                                                                     | 5    |
| - แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                 | 6    |
| <b>❖ ส่วนที่ 2 การควบคุมด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</b> |      |
| - การรับเงิน                                                                                                                                                | 7    |
| - การจ่ายเงิน                                                                                                                                               | 7    |
| - การควบคุมและการตรวจสอบ                                                                                                                                    | 10   |
| - การสอบทาน/ติดตามกำกับกับการปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันสิ้นเดือน                                                                               | 11   |
| - แผนผังขั้นตอนการรับเงิน                                                                                                                                   | 12   |
| - แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงิน                                                                                                                                  | 13   |
| <b>❖ ส่วนที่ 3 การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</b>                                              |      |
| - เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ                                                                                                                 | 14   |
| - การบันทึกรายการในทะเบียน                                                                                                                                  | 15   |
| <b>❖ ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มสำหรับการบันทึกรายการควบคุมเงิน</b>                                                                                                  |      |
| - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีการยืมเงิน)                                                                                                           | 17   |
| - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (กรณีบันทึกรายการตามสัญญายืมเงิน)                                                                                               | 18   |
| - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก)                                                                                                                       | 19   |
| - สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)                                                                                                                            | 20   |
| - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน                                                                                                                 | 21   |



| เรื่อง                                                                                                                                      | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน                                                                                                                 | 22   |
| - บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา                                                                                                            | 24   |
| - ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย                                                                                                                  | 25   |
| <b>❖ ส่วนที่ 5 ตัวอย่างการบันทึกรายการการเงิน ตามระบบการควบคุมการเงิน-</b>                                                                  |      |
| <b>ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</b>                                                                                                            |      |
| - <u>โจทย์ตัวอย่าง และเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน</u>                                                                                         | 26   |
| <b>❶</b> ตัวอย่าง เงินคงเหลือยกมา ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2562                                                                             | 26   |
| <b>❷</b> ตัวอย่าง รายการรับ – จ่าย                                                                                                          | 28   |
| <b>❸</b> ตัวอย่าง การบันทึกการสรุปเงินงบประมาณคงเหลือเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่                                                                | 34   |
| <b>❹</b> ตัวอย่าง รายการเอกสารด้านรับเงิน                                                                                                   | 35   |
| <b>❺</b> ตัวอย่าง รายการเอกสารด้านจ่ายเงิน                                                                                                  | 48   |
| <b>❻</b> ตัวอย่าง การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน                                                                                                  | 87   |
| <b>❼</b> ตัวอย่าง เงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562                                                                       | 89   |
| <b>❽</b> ตัวอย่าง การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน                                                                             | 90   |
| - <u>การบันทึกการควบคุมเงิน</u>                                                                                                             | 91   |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)                                                                         | 91   |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินค่าจัดการเรียนการสอน<br>(ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)                                                  | 95   |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินค่าหนังสือเรียน                                                                                       | 96   |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน                                                                                 | 97   |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินค่าอุปกรณ์การเรียน                                                                                    | 98   |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินค่าจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                                                                      | 99   |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินโครงการอาหารกลางวัน                                                                                   | 101  |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน-<br>ในโรงเรียน (โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียน) | 103  |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินฝาก                                                                                                   | 105  |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินฝาก (เงินประกันสัญญา)                                                                                 | 106  |
| ◆ ทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน                                                                                                | 108  |





## คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา

### ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

| เรื่อง                                                                                                                                           | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา<br>ประเภทย่อย เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการศึกษา                                          | 110  |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา<br>ประเภทย่อย เงินค่าขายปาล์ม                                                                     | 111  |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา ประเภทย่อย เงินสนับสนุน<br>จาก อบต. (โครงการส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า) | 113  |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา<br>ประเภทย่อย เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                                                         | 114  |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา                                                                                             | 115  |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินลูกเสือ                                                                                                    | 118  |
| ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                                                                                          | 120  |
| ◆ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค                                                                                                                          | 122  |
| ◆ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                       | 124  |
| ◆ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม                                                                                                                       | 125  |
| ◆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน                                                                                                                      | 126  |
| ◆ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา                                                                                                                 | 137  |
| ◆ ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย                                                                                                                       | 138  |

#### ◆ ภาคผนวก

##### แบบฟอร์ม

|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| - คำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน               | 141 |
| - คำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงิน ประจำวัน                      | 142 |
| - คำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ | 143 |
| - สรุปการเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับทางการเงินและพัสดุ ของโรงเรียน            | 144 |
| - บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน                                        | 145 |
| - ใบนำฝาก                                                                    | 146 |
| - ใบเบิกถอน                                                                  | 147 |
| - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร                                                    | 148 |
| - รายงานการรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา                                    | 149 |



## คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา

### ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

| เรื่อง                                                                       | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------|------|
| - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร                                                | 150  |
| - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน                   | 151  |
| - บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ                                        | 152  |
| - บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อวัสดุ / จ้างเหมารถ                              | 153  |
| - บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม                  | 154  |
| - คำสั่ง แต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบดูแลนักเรียน ในการจัดกิจกรรม                 | 155  |
| - สัญญาการยืมเงิน                                                            | 156  |
| - แบบประมาณการขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                      | 158  |
| - แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรม                                    | 159  |
| - การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว                                             | 160  |
| - บันทึกข้อความ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว               | 161  |
| - การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลน | 162  |
| - บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร                        | 163  |
| - หนังสือ ขอเชิญวิทยากร                                                      | 164  |
| - ตัวอย่าง ตารางสอน                                                          | 165  |
| - บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร                                         | 166  |
| - ใบสำคัญรับเงิน                                                             | 167  |
| - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค                                                      | 168  |
| - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม                                                   | 169  |
| - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายโครงการ                                           | 170  |
| - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                                                   | 171  |
| - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก                                                    | 172  |
| - แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ                                                | 173  |

-----



## ส่วนที่ 1

### การควบคุมการเงิน

#### ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

##### 1. แนวคิดและหลักการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ให้คำจำกัดความของ “หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิก แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และได้มีการถือปฏิบัติตามระบบบัญชีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือและรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่อง พร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็กซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าวได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยโดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงานก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น

##### 2. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงิน

2.1 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

ให้บันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานขอเบิก ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐาน แล้วจัดทำหนังสือและส่ง และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐาน



ดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็ว ส่วนราชการผู้เบิก หรือกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

2.2 เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และไม่มีกฎหมายกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้ใช้จ่าย เช่น ค่าขายของเบ็ดเตล็ด , เงินอุดหนุนที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุน และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจาก อบต./เทศบาล

(1) ให้หน่วยงานย่อย (โรงเรียน) ที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ สำหรับเงินรายได้แผ่นดินประเภทดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน แต่ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้บันทึกควบคุมรายการในทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(2) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง กรณีที่หน่วยงานย่อย (โรงเรียน) มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นครั้งคราว และมีจำนวนเงินไม่มาก เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน , ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล และจำนวนเงินดังกล่าวอาจจะฝากอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย/ใบเบิกถอนเงิน เพื่อเบิกเงินสดนำส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือราชการเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกด้วย

(3) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

2.3 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

เงินที่โรงเรียนมีอยู่ในความรับผิดชอบส่วนใหญ่ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- (1) เงินรายได้สถานศึกษา
- (2) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (3) เงินลูกเสือ / เงินเนตรนารี / เงินยุวกาชาด
- (4) เงินประกันสัญญา
- (5) เงินอุดหนุนทั่วไป
  - ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)
  - ค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
  - ค่าหนังสือเรียน



- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(6) เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต. / เทศบาล

(7) เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

- โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
- โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก (เงินประกันสัญญา) ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก-เงินประกันสัญญา เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลการรับเงิน จ่ายเงิน และจ่ายคืนเงิน เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกข้อมูลจ่ายคืนเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณให้ใช้วันที่ในหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิก และบันทึกข้อมูลการนำฝาก และจ่ายคืนในสมุดคู่ฝากให้ครบถ้วน

### 3. การเก็บรักษาเงิน

3.1 ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

(1) รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้

(2) รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับเงินฝากธนาคารที่เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันคู่ขนานกับบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เพื่อส่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้มีการทำงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนด้วย

(3) รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

**กรณี มี ตัณริภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน** ให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าว แล้วนำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติเก็บเข้าตุนริภัยของสำนักงาน แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนาม **กรณี ไม่มี ตัณริภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน** และมีเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา และมอบเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย เป็นผู้เก็บรักษา สำหรับวันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน ไม่ต้องจัดทำแต่ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันทำการถัดไปที่มีการรับ - จ่ายเงินว่า “วันที่.....ไม่มีการรับ - จ่ายเงิน” และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ (ตามหนังสือ สพป.พังงา ที่ ศธ 04097/5502 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2559)



### 3.2 วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท

(1) เงินอุดหนุน นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ/ธนาคารพาณิชย์ทั้งจำนวน ไม่ได้มอบวงเงินการจัดเก็บเงินสดไว้สำรองจ่าย เนื่องจากไม่มีความจำเป็น แต่จะเบิกจ่ายเงินได้เมื่อมีหนี้ถึงกำหนดชำระ ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

#### (2) เงินรายได้สถานศึกษา

- โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน วงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียน ไม่เกินวันละ 20,000 บาท วงเงินฝากธนาคาร 30,000 บาท

- โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป วงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียน ไม่เกินวันละ 30,000 บาท วงเงินฝากธนาคาร ไม่เกิน 1 ล้านบาท ส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำฝากคลัง

- ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

#### (3) เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล

- นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ/ธนาคารพาณิชย์ ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

- เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน 20,000 บาท

\*\*\*\*การเก็บรักษาเงินสดไว้ ณ ที่ทำการ ถึงแม้ว่าจะสามารถเก็บรักษาไว้ได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ แต่เนื่องจากโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน ประกอบกับหากไม่มีเหตุผลความจำเป็น ไม่ควรจัดเก็บเงินสดไว้ ณ ที่ทำการ\*\*\*\*

## 4. การตรวจสอบตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (เป็นการตรวจสอบที่ระเบียบกำหนดให้ดำเนินการ)

4.1 ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

### วิธีปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ที่มีการบันทึกรายการรับเงิน, จ่ายเงิน และจำนวนเงินคงเหลือ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ และจำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ช่องหมายเหตุ) และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อเป็นร่องรอยการปฏิบัติงานที่





## 5. การสอบทาน/ติดตามกำกับกับการปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบไม่ได้กำหนด แต่ต้องดำเนินการเนื่องจากผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ในการสอบทาน กำกับติดตามการปฏิบัติงาน)

5.1 ณ วันสิ้นเดือน เมื่อมีการปิดบัญชีเพื่อสรุปรายการรับเงิน จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ เสร็จเรียบร้อย แล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการติดตามกำกับกับการปฏิบัติงานของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

### วิธีปฏิบัติงาน

- (1) สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- (2) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการบันทึก รายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- (3) ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

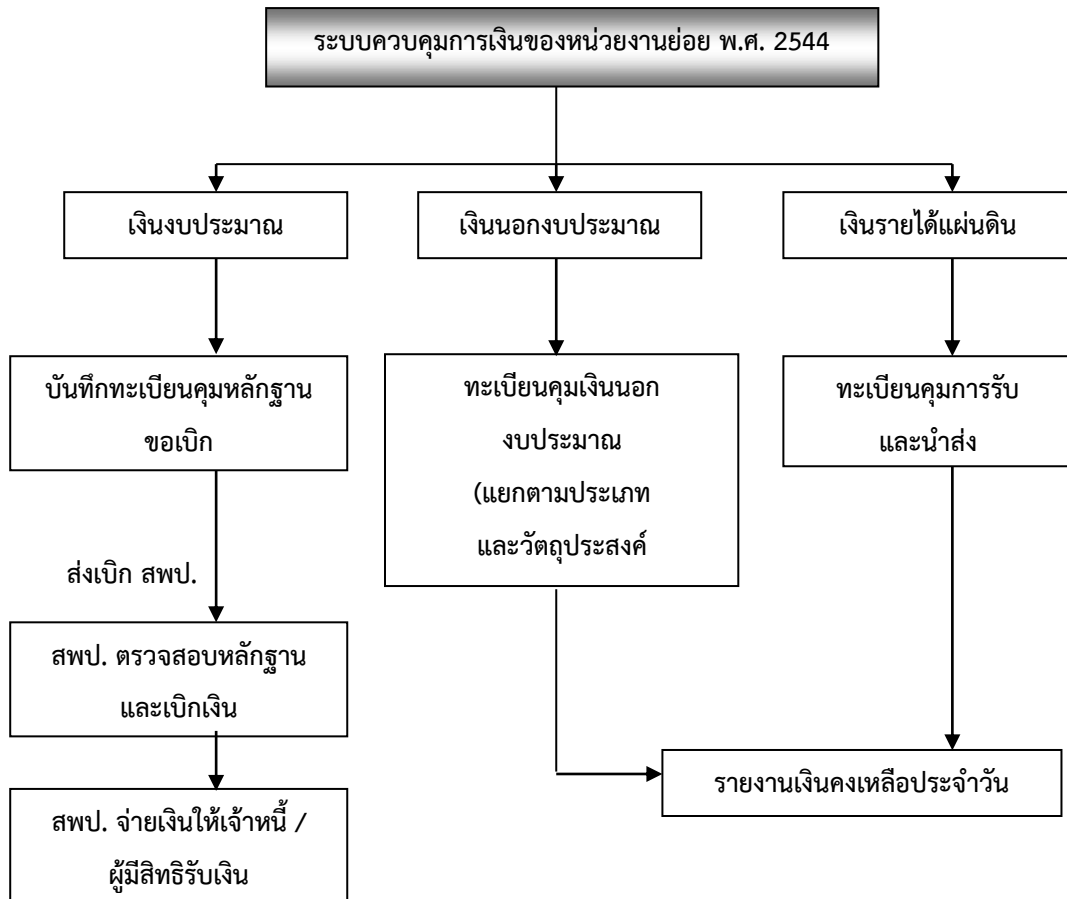
## 6. ข้อกำหนดในการจัดทำรายงาน และส่งรายงาน

(1) เพื่อเป็นการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นของโรงเรียน ให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นปัจจุบัน ตามหนังสือ สพป.พังงา ที่ ศธ 04097/5502 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง การจัดส่งรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

- (1.1) จัดส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หรืออย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
  - (1.2) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
  - (1.3) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ของบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ที่จ่ายเช็คคู่ขนานกับบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
  - (1.4) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และหน้าที่มีรายการเคลื่อนไหวประจำเดือนของสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ทุกเล่ม หรือหากเล่มใดไม่มีรายการเคลื่อนไหวให้สำเนาหน้าปัจจุบันที่มีรายการ
  - (1.5) สำเนาทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเงินของเดือนที่รายงาน
- (2) รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- (3) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป



### กระบวนการปฏิบัติงาน





## ส่วนที่ 2

### การควบคุมด้านการเงิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

#### 1. การรับเงิน

##### (1) ใบเสร็จรับเงิน

- (1.1) ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ใบเสร็จรับเงินของ สพฐ.)
- (1.2) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (1.3) การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- (1.4) ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่)
- (1.5) สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปรู หรือประทับตราเลิกใช้
- (1.6) สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

##### (2) การรับเงิน

- (2.1) การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- (2.2) บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงิน

#### 2. การจ่ายเงิน

##### (1) การจ่ายเงิน

- (1.1) จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- (1.2) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (1.3) มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง
- (1.4) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วัน/เดือน/ปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- (1.5) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องในวันที่ยจ่ายเงิน

##### (2) หลักฐานการจ่าย

- (2.1) หลักฐานการจ่ายจัดทำตามแบบของกระทรวงการคลัง ตามแนวปฏิบัติของ สพฐ.
- (2.2) ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ออกให้ต้องมีรายการสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ 46) ดังนี้



- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายการใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ 47)

กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 48) หากเกิดกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

### (3) การเขียนเช็คสั่งจ่าย

(3.1) จ่ายเงินกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 53)

(3.2) นอกเหนือจากการจ่ายเงินตาม (3.1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 53)

(3.3) การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด (ระเบียบฯ ข้อ 53 และถือปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่ สพป.พังงา กำหนด)

(3.4) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย (ระเบียบฯ ข้อ 53)

(3.5) ต้นข้อเช็คให้ระบุรายการ ดังนี้

- วันที่เขียนเช็ค
- ชื่อผู้รับเช็ค/เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- จำนวนเงินคงเหลือก่อน และหลังการจ่าย (ซึ่งต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค)
- ด้านหลังต้นข้อเช็ค ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ และวันที่รับเช็ค

(3.6) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค



(3.7) การควบคุมเพิ่มเติม ตามหนังสือ สพป.พังงา ที่ ศธ 04097/ว.167 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง แจ้งเวียนการขอเปิดบัญชีกระแสรายวันคู่ขนานกับบัญชีออมทรัพย์ และการส่งจ่ายเช็ค กรณีการส่งจ่ายเช็คซึ่งมีจำนวนเงินสูงกว่า 5,000 บาท เพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินจากธนาคาร และเขียนเช็คส่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับเงินตามคำสั่ง

#### (4) การจ่ายเงินยืม

ให้จัดทำ “ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม” เพื่อใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินยืม โดยแบบฟอร์มของทะเบียนคุมจะต้องมีสาระสำคัญสำหรับใช้ประโยชน์ในการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้ยืมเงินจะต้องจัดทำสัญญาเงินยืม พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

(4.1) จัดทำสัญญาเงินยืมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

(4.2) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ

(4.3) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

(4.4) ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม

- กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ เช่น เดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม , เข้าร่วมประชุม , นำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันศิลปหัตถกรรม , รับ-ส่งเอกสารทางการเงิน เป็นต้น ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

- กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ เช่น ศึกษาแหล่งเรียนรู้ , เข้าค่ายวิชาการ , กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี เป็นต้น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน

(4.5) เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาเงินยืม

- ส่งใช้เงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบ สพฐ.) ให้กับผู้ยืม

- ส่งใช้เป็นใบสำคัญ

(4.6) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ยืม

- จ่ายเงินยืม บันทึกรายการจ่ายเงินโดยใช้สัญญาเงินยืมเป็นหลักฐาน ในวันที่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม  
ช่อง “ลูกหนี้”

- ส่งใช้เงินยืม บันทึกรายการส่งใช้ในวันที่ลูกหนี้เงินยืมนำหลักฐานมาส่งใช้เงินยืม และวันที่ได้รับคืนเงินสด (ถ้ามี) บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม เป็น “ใบสำคัญ” และส่งคืน “เงินสด”



### 3. การควบคุมและการตรวจสอบ (เป็นการตรวจสอบที่ระเบียบกำหนดให้ดำเนินการ)

3.1 การตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งทำหน้าที่

- การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ 43 “การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน”

ข้อ 83 “ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย”

#### วิธีปฏิบัติงาน

(1) การรับเงิน เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน ให้ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนกับหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร (ใบรับฝากเงิน) /สมุดเงินฝากธนาคาร ในกรณีนำเงินฝากธนาคารเสร็จเรียบร้อยภายในวันที่รับเงิน หรือ เงินสดคงเหลือในมือ ในกรณีนำเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในวันที่มีการรับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้บันทึกด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่มีการรับเงินของแต่ละวัน และลงลายมือชื่อกำกับ โดยเขียนข้อความว่า “วันที่.....มีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่...../เลขที่..... - ใบเสร็จรับเงินเล่มที่...../เลขที่..... รวมจำนวน.....ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ” เพื่อเป็นร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่

(2) การจ่ายเงิน เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) กับต้นข้อเช็ค เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ด้านล่างของชุดหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หน้าที่เป็นบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน) เพื่อเป็นร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่



**4. การสอบทาน/ติดตามกำกับกับการปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบไม่ได้กำหนด แต่ต้องดำเนินการเนื่องจากผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ในการสอบทาน กำกับติดตามการปฏิบัติงาน)**

**วิธีปฏิบัติงาน**

(1) สอบทานใบเสร็จรับเงิน กับหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร (ใบรับฝากเงิน) /สมุดเงินฝากธนาคาร ในกรณีนำเงินฝากธนาคารเสร็จเรียบร้อยภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ เงินสด ในกรณีนำเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในวันที่มีการรับเงิน

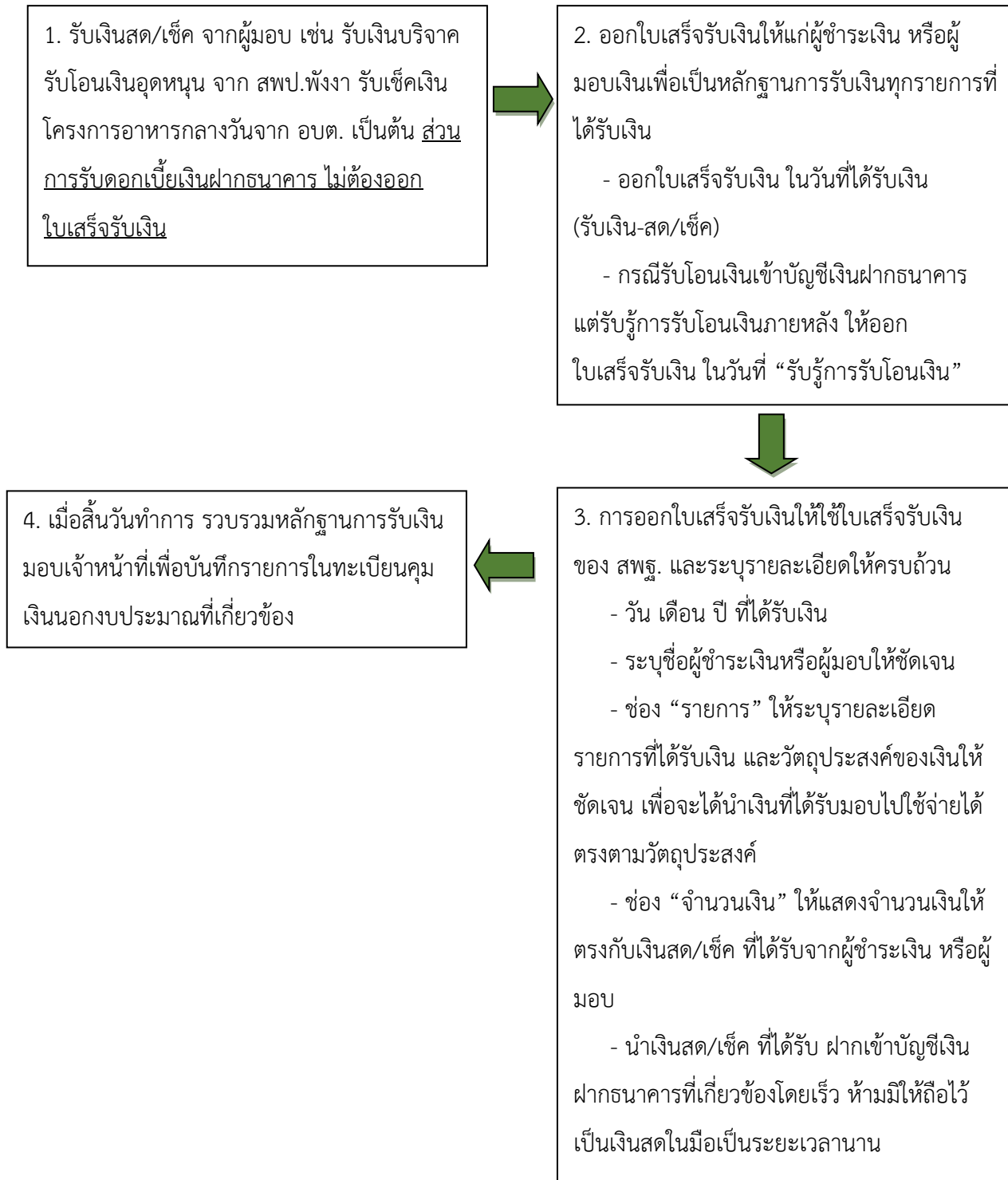
(2) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน

(3) ลงลายมือชื่อกำกับด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน (เพื่อเป็นร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่สอบทานหลักฐานการรับเงิน) และด้านหน้าบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เพื่อเป็นร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่สอบทานหลักฐานการจ่ายเงิน)



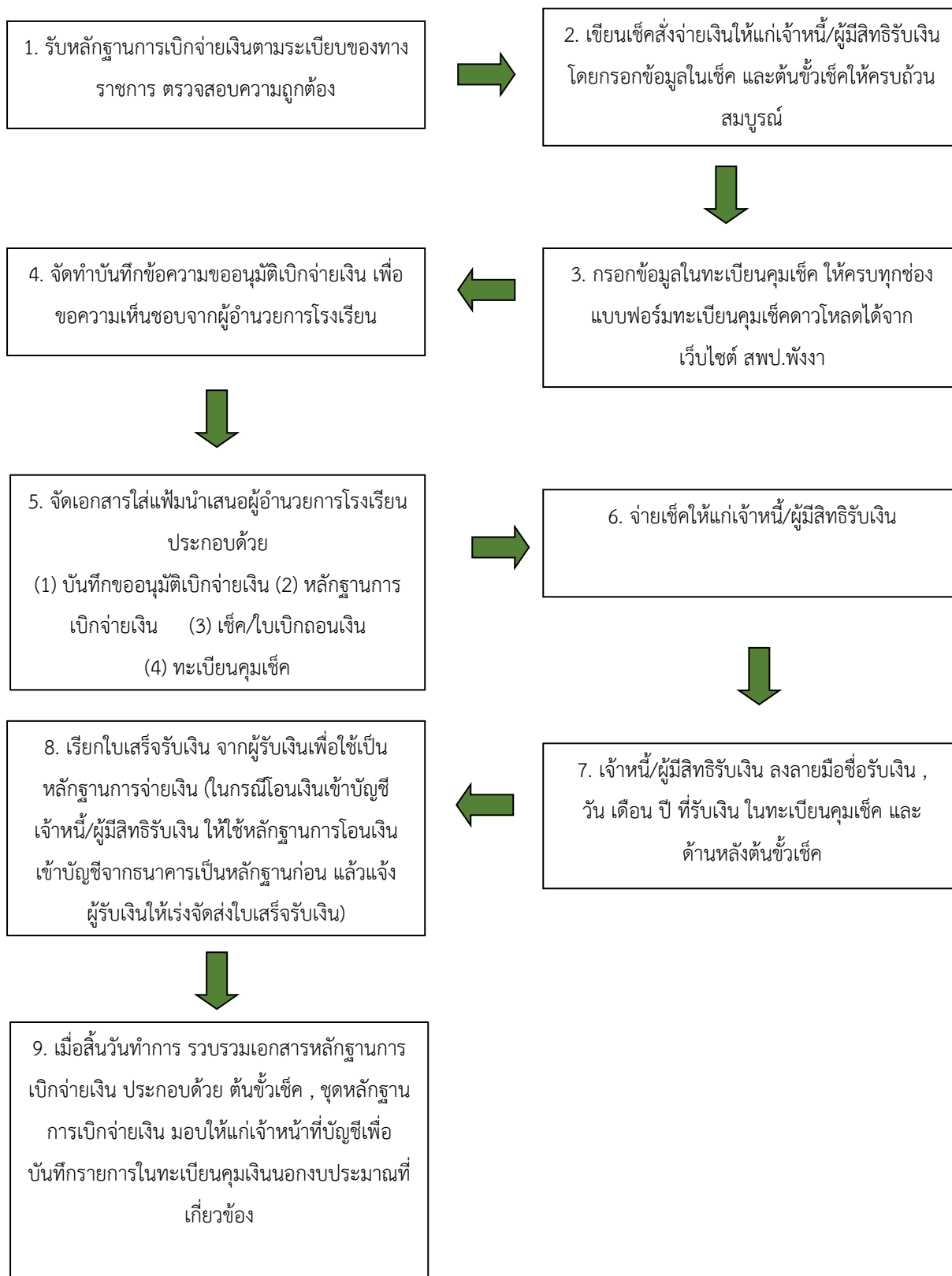


### ขั้นตอนการรับเงิน





### ขั้นตอนการจ่ายเงิน





### ส่วนที่ 3

#### การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

#### 1. เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ได้แก่

##### ด้านรับ

- (1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแสดงการรับเงินของสถานศึกษา เขียนย่อว่า “บร.”
- (2) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เอกสารแสดงการรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (3) สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารที่แสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย เขียนย่อว่า “บก.28”

##### ด้านจ่าย

- (1) ต้นข้อเช็ค เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- (2) ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า “บจ.” ใบเสร็จของบุคคลภายนอก เช่น

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรมสรรพากร
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- สำนักงานประปา
- บริษัททีโอที จำกัด
- บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า

- (3) ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนย่อว่า “บค.”



(4) สัญญายืมเงิน เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา เขียนย่อว่า “บย.”

การบันทึกรายการในทะเบียนคณณเงินนอกงบประมาณ จะต้องมียกสาร/หลักฐาน ครบถ้วน ดังนี้

(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ต้นเรื่อง) นอกจากหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการแล้ว จะต้องแนบต้นเรื่องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย ซึ่งจะขึ้นอยู่กับขอเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใดได้แก่

- โครงการ

- กรณีเดินทางไปราชการ/จัดกิจกรรมให้แก่นักเรียน จะต้องมียกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือแจ้งจากหน่วยงาน , ตารางการอบรม/กำหนดการ , หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติแล้ว , คำสั่ง , รายชื่อ/ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

- เรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เห็นชอบ และอนุมัติ

(2) หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน

(3) กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการยืนยัน ชื่อ และสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

(4) หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับผู้จ่ายเงินจะต้องรับรองการจ่ายเงิน โดยให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

## 2. การบันทึกรายการในทะเบียน

(1) ทะเบียนคณณหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง

(2) ทะเบียนคณณเงินนอกงบประมาณ มีแบบฟอร์ม 2 แบบ คือ กรณีที่มีการยืมเงิน และกรณีที่ไม่มีการยืมเงิน ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน ประเภทเงินที่มีการยืม ได้แก่ เงินรายหัว , เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน , เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบจ./เทศบาล ส่วนประเภทเงินที่ไม่มีการยืม ได้แก่ ค่าหนังสือเรียน , ค่าอุปกรณ์การเรียน , ค่าเครื่องแบบนักเรียน , เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

(3) ทะเบียนคณณเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินประกันสัญญา

(4) สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก



(5) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง

(6) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(7) บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ใช้สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสด เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน มีเงินสดที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อรอการจ่าย หรือมีการรับเงินแต่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันไว้ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินและส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเพื่อจ่าย/นำฝาก ในวันทำการถัดไป

\*\*\*ตู้নিরภัย หมายถึง ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ\*\*\*

ส่วนที่ 4

## แบบฟอร์มสำหรับการบันทึกรายการควบคุมเงิน

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชี ซึ่งจัดทำโดยผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี ดังนี้

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีการยืมเงิน)

| วัน เดือน ปี | เลขที่ เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | เงินคงเหลือ |               |                          | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|--------|-----|------|-------------|---------------|--------------------------|----------|
|              |               |        |     |      | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก |          |
| (1)          | (2)           | (3)    | (4) | (5)  | (6)         | (7)           | (8)                      | (9)      |
|              |               |        |     |      |             |               |                          |          |
|              |               |        |     |      |             |               |                          |          |
|              |               |        |     |      |             |               |                          |          |

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”

สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”

สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)

ช่องที่ 3 “รายการ”

สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงิน โดยย่อ

ช่องที่ 4 “รับ”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ

ช่องที่ 5 “จ่าย”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย

ช่องที่ 6 “คงเหลือ” “เงินสด”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ที่เป็นเงินสดในมือ

ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือ ที่อยู่ในสมุดคู่ฝากซึ่งนำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

ช่องที่ 9 “หมายเหตุ”

สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (กรณีบันทึกรายการตามสัญญาจ้างเงิน)**

| วัน<br>เดือน ปี<br>(1) | ที่<br>เอกสาร<br>(2) | รายการ<br>(3) | รับ<br>(4) | จ่าย           |                | คงเหลือ       |                          |                                     | หมายเหตุ<br>(10) |
|------------------------|----------------------|---------------|------------|----------------|----------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------|
|                        |                      |               |            | ลูกหนี้<br>(5) | ใบสำคัญ<br>(6) | เงินสด<br>(7) | เงินฝาก<br>ธนาคาร<br>(8) | เงินฝากส่วน<br>ราชการผู้เบิก<br>(9) |                  |
|                        |                      |               |            |                |                |               |                          |                                     |                  |
|                        |                      |               |            |                |                |               |                          |                                     |                  |

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”

สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”

สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงิน  
ของโรงเรียน , เลขที่สัญญาจ้างเงิน , เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย บค./บจ.)

ช่องที่ 3 “รายการ”

สำหรับบันทึกคำอธิบายความรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อ

ช่องที่ 4 “รับ”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ

ช่องที่ 5 “จ่าย” “ลูกหนี้”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญาจ้างเงิน

ช่องที่ 6 “จ่าย” “ใบสำคัญ”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักฐานการจ่าย

ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินสด”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ

ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ 9 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก  
(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

ช่องที่ 10 “หมายเหตุ”

สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

**\*\*\*รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้  
รายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ \*\*\***

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก)**

| ที่<br>(1) | รายการ<br>(2) | ประเภท<br>(3) | การรับ (4)         |               |               | การฝาก (5)         |               |               | วันครบ<br>กำหนด<br>(6) | วันที่<br>เบิก<br>จ่ายเงิน<br>คืนผู้มี<br>สิทธิ<br>(7) | หมายเหตุ<br>(8) |
|------------|---------------|---------------|--------------------|---------------|---------------|--------------------|---------------|---------------|------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
|            |               |               | วัน<br>เดือน<br>ปี | ที่<br>เอกสาร | จำนวน<br>เงิน | วัน<br>เดือน<br>ปี | ที่<br>เอกสาร | จำนวน<br>เงิน |                        |                                                        |                 |
|            |               |               |                    |               |               |                    |               |               |                        |                                                        |                 |
|            |               |               |                    |               |               |                    |               |               |                        |                                                        |                 |

ช่องที่ 1 “ที่” ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ

ช่องที่ 2 “รายการ” ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงินที่ได้รับ

ช่องที่ 3 “ประเภท” ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ

ช่องที่ 4 “การรับ” ให้บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ

ช่อง 5 “การฝาก” ให้บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่อง 6 “วันครบกำหนด” ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่อง 7 “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ” ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิ (ให้ใช้วันที่ตาม

หนังสือคำสั่ง)

ช่อง 8 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น



สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | จำนวนเงิน |     |         | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับฝาก | ลายมือชื่อ<br>ผู้นำฝาก<br>หรือผู้เบิก<br>ถอน | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|-----------|-----|---------|-------------------------|----------------------------------------------|----------|
|              |           | ฝาก       | ถอน | คงเหลือ |                         |                                              |          |
| (1)          | (2)       | (3)       | (4) | (5)     | (6)                     | (7)                                          | (8)      |
|              |           |           |     |         |                         |                                              |          |
|              |           |           |     |         |                         |                                              |          |

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”

ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”

ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝาก หรือใบเบิกเงินฝาก

ช่องที่ 3 “ฝาก”

ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 4 “ถอน”

ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 5 “คงเหลือ”

ใช้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ

ช่องที่ 6 “ลายมือชื่อผู้รับฝาก” ให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับฝาก

ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน” ให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อ

ช่องที่ 8 “หมายเหตุ”

ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

**ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

| วัน<br>เดือน<br>ปี<br>(1) | ที่<br>เอกสาร<br>(2) | รายการ<br>(3) | ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร<br>(4) |       |             | เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปี<br>(5) |       |             | รายได้อื่น ๆ<br>(6) |       |             | รวม<br>เงิน<br>คง<br>เหลือทุก<br>ประเภท<br>(7) | หมายเหตุ<br>(8) |
|---------------------------|----------------------|---------------|------------------------------|-------|-------------|--------------------------------------|-------|-------------|---------------------|-------|-------------|------------------------------------------------|-----------------|
|                           |                      |               | รับ                          | นำส่ง | คง<br>เหลือ | รับ                                  | นำส่ง | คง<br>เหลือ | รับ                 | นำส่ง | คง<br>เหลือ |                                                |                 |
|                           |                      |               |                              |       |             |                                      |       |             |                     |       |             |                                                |                 |
|                           |                      |               |                              |       |             |                                      |       |             |                     |       |             |                                                |                 |

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

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน , เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร , เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย บค./บจ.)

ช่องที่ 3 “รายการ” ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ

ช่องที่ 4 “รับ นำส่ง คงเหลือ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร” ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับ นำส่ง และคงเหลือ ของดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ 5 “รับ นำส่ง คงเหลือ เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปี” ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับ นำส่ง และคงเหลือ ของเงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

ช่องที่ 6 “รับ นำส่ง คงเหลือ รายได้อื่น ๆ” ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับ นำส่ง และคงเหลือ ของรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าขายพัสดุชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

ช่องที่ 7 “รวมเงินคงเหลือทุกประเภท” ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม

ช่องที่ 8 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่.....

| ประเภท<br>(1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เงินสด<br>(2) | เงินฝาก<br>ธนาคาร<br>(3) | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก (4) | รวม<br>(5) | หมายเหตุ<br>(6) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b><br>ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน<br>ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน<br>เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ<br>ค่าขายพัสดุชำรุด<br><b>เงินนอกงบประมาณ</b><br>- เงินอุดหนุนทั่วไป<br>ค่าใช้จ่ายรายหัว<br>เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน<br>ค่าหนังสือเรียน<br>ค่าเครื่องแบบนักเรียน<br>ค่าอุปกรณ์การเรียน<br>ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน<br>เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล<br>- เงินรายได้สถานศึกษา<br>เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....<br>เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์<br>เงินบำรุงการศึกษา<br>.....<br>- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>- เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน<br>- เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด<br>- เงินประกันสัญญา |               |                          |                                      |            |                 |

ลงชื่อ.....(7).....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินที่  
เรียบร้อยแล้ว

.....

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

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....(9).....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(10).....ผู้รับเงิน



ช่องที่ 3 “เงินฝากธนาคาร” ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร

ช่องที่ 4 “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 5 “รวม” ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท

ช่องที่ 6 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ช่องที่ 7 “ลงชื่อ” ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง

ช่อง 8 “กรรมการ” ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ (กรณีมีผู้รับมอบอำนาจให้เก็บรักษาเงิน)

ช่อง 9 “ลงชื่อ” ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง

ช่อง 10 “ลงชื่อ...ผู้รับเงิน” ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการ ในวันทำการถัดไป

\*\*\* 1. ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คือ เจ้าหน้าที่บัญชี เนื่องจากจะต้องนำเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท มาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. ช่องที่ 8 และ ช่องที่ 10 หากสถานศึกษาใดไม่มีผู้รับมอบอำนาจให้เก็บรักษาเงินสด ให้เว้นว่างไว้ แต่จะแสดงรายละเอียดเงินสดคงเหลือ และการเก็บรักษาเงินสด ไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา \*\*\*



### บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณคงเหลือตามรายการดังต่อไปนี้

| รายการ      | จำนวนเงิน |  | หมายเหตุ |
|-------------|-----------|--|----------|
|             |           |  |          |
|             |           |  |          |
|             |           |  |          |
|             |           |  |          |
|             |           |  |          |
|             |           |  |          |
|             |           |  |          |
|             |           |  |          |
|             |           |  |          |
| รวมทั้งสิ้น |           |  |          |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

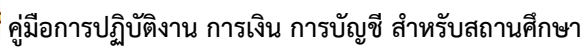
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. .... เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)



## ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

[illegible]



## ส่วนที่ 5

### ตัวอย่างการบันทึกรายการการเงิน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ก่อนจะเริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องในปีงบประมาณถัดไป ให้ตรวจสอบประเภทเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบว่าเป็นเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภท คงเหลือจำนวนเงินเท่าใด โดยตรวจสอบกับสมุดคู่ฝากธนาคาร รายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีที่มีเงินประกันสัญญาให้ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนแก่ผู้รับจ้างด้วย เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้บันทึกรายการแสดงยอดเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรอง และให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ที่เกี่ยวข้อง เป็นรายการยอดยกมา

#### โจทย์ตัวอย่าง และเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน

#### ❶ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โรงเรียนไทยรุ่งเรือง มีเงินฝากธนาคาร เงินสด และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลือ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. วันที่ 30 กันยายน 2562 โรงเรียนไทยรุ่งเรือง มีสถานะทางการเงินที่ปรากฏตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้

##### (1) เงินรายได้แผ่นดิน

|                                                |            |
|------------------------------------------------|------------|
| - ดอกเบี้ยเงินฝากประเภทเงินอุดหนุน             | 267.50 บาท |
| - ดอกเบี้ยเงินฝากประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน | 151.21 บาท |

##### (2) เงินนอกงบประมาณ

##### เงินอุดหนุนทั่วไป

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| - เงินค่าใช้จ่ายรายหัว              | 150,000 บาท |
| - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน    | 53,500 บาท  |
| - ค่าเครื่องแบบนักเรียน             | -           |
| - ค่าอุปกรณ์                        | -           |
| - ค่าหนังสือเรียน                   | -           |
| - เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | 121,516 บาท |
| - เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน    | 328,000 บาท |

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| เงินประกันสัญญา | 8,750 บาท |
|-----------------|-----------|

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ซื้อ/จ้างจากเงินรายหัว) | 1,090 บาท |
|------------------------------------------------|-----------|

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน | 20,000 บาท |
|---------------------------------------------------|------------|



เงินรายได้สถานศึกษา

- เงินค่าขายปาล์ม

150,000 บาท

เงินลูกเสือ

451.25 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

833,725.96 บาท

## 2. มีบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 5 บัญชี ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 809-6-11010-0 ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอื่นโรงเรียนไทยรุ่งเรือง” (ไม่มีเงินคงเหลือ) (มีเงื่อนไขใช้สำหรับส่งจ่ายเงินคู่ขนานกับบัญชีออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 809-1-12012-1)

(2) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-12012-1 ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอื่นโรงเรียนไทยรุ่งเรือง” มีเงินฝากอยู่ ณ วันที่ 30 กันยายน 2556 จำนวน 326,373.50 บาท

(3) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-13011-3 ชื่อบัญชี “เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนไทยรุ่งเรือง” จำนวน 20,000 บาท

(4) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-13012-2 ชื่อบัญชี “เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนไทยรุ่งเรือง” จำนวน 150,000 บาท

(5) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-14031-4 ชื่อบัญชี “เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต. “ จำนวน 328,151.21 บาท

(6) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-12114-5 ชื่อบัญชี “เงินลูกเสือ” จำนวน 451.25 บาท

3. มีสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 1 เล่ม มีเงินคงเหลือ จำนวน 8,750 บาท เป็นเงินประกันสัญญาก่อสร้างอาคารเรียน ครบกำหนดโอนคืนให้แก่คู่สัญญา วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562



**๒ มีรายการรับ – จ่าย ประจำเดือนตุลาคม 2562 และ เดือนพฤศจิกายน 2562 ดังนี้**

| วัน เดือน ปี            | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวนเงิน |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| วันที่ 1 ตุลาคม 2562    | จัดทำใบเบิกพัสดุ เพื่อเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพป.พังงา จำนวน 1 เล่ม ได้รับใบเสร็จรับเงิน ชนิด 50 แผ่น เล่มที่ 45ก.6781                                                                                                                                                                                      |           |
| วันที่ 5 ตุลาคม 2562    | 1. นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร โดยเช็คส่งจ่ายเลขที่ 123455 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2562 ได้รับใบเสร็จรับเงินจาก สำนักงานสรรพากรเป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                | 1,090     |
|                         | 2. รับเงินค่าขายปาล์มจากอุดมผลลานเท ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 45ก.6781 เลขที่ 1 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 และได้นำเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่ 809-1-13012-2 ชื่อบัญชี “เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนไทยรุ่งเรือง” ในวันเดียวกัน                                                                             | 5,000     |
|                         | 3. รับเช็คจาก อบต.โอ่งอ่าง จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงินโครงการอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่ 2/2562 จำนวน 50 วัน ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 45ก.6781 เลขที่ 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2562 นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี 809-1-13011-3 ในวันเดียวกัน                                                     | 168,000   |
|                         | 4. ถอนเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน โดยเช็คส่งจ่าย เลขที่ 123456 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2562 เพื่อจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ 1/2562 ให้แก่นักเรียนยากจนตามข้อมูลในระบบ CCT จำนวน 107 คน ๆ ละ 500 เป็นเงินสด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิต ได้รับใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน จำนวน 107 ใบ | 53,500    |
| วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 | 1. ถอนดอกเบี้ยเงินอุดหนุน จำนวน 267.50 บาท โดยเช็คส่งจ่าย เช็คเลขที่ 123457 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และถอนดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน จำนวน 151.21 บาท นำส่ง สพป.พังงา เป็นเงินรายได้แผ่นดิน และได้รับใบเสร็จรับเงินจาก สพป.พังงา เป็นหลักฐาน                                       | 418.71    |
|                         | 2. จ่ายค่าน้ำประปา ประจำเดือนตุลาคม 2562 ตามใบแจ้งหนี้ให้ อบต.โอ่งอ่าง โดยส่งจ่ายเช็คเลขที่ 123458 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 และได้รับใบเสร็จรับเงินจาก อบต.โอ่งอ่าง เป็นหลักฐาน                                                                                                                           | 285       |



| วัน เดือน ปี            | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | จำนวนเงิน                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                         | 3. จ่ายค่าไฟฟ้า ประจำเดือนตุลาคม 2562 ตามใบแจ้งหนี้ให้<br>การไฟฟ้า โดยส่งจ่ายเช็คเลขที่ 123459 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน<br>2562 และได้รับใบเสร็จรับเงินจากการไฟฟ้า เป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1,436.73                    |
| วันที่ 3 พฤศจิกายน 2562 | 1. วันที่ 30 ตุลาคม 2562 รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนอื่น<br>บัญชีเลขที่ 809-6-11010-0 จำนวน 183,650 บาท ประจำภาค<br>เรียนที่ 2/2562 (70%) ดังนี้<br>- ค่าจัดการเรียนการสอน (อุดหนุนรายหัว)<br>- ค่าอุปกรณ์การเรียน<br>- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน<br>นำสมุดเงินฝากธนาคารไปปรับรับรูดเงินโอนเมื่อวันที่ 3<br>พฤศจิกายน 2562 ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 45ก.6781 เลขที่ 3<br>ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2562                                          | 127,700<br>23,680<br>32,270 |
| วันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 | 1. รับโอนเงินรายได้สถานศึกษาจาก สพป.พังงา เป็นค่าเบี้ยปรับ<br>ผิดสัญญาซื้อ ตามสัญญาเลขที่ 1/62 ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่<br>45ก.6781 เลขที่ 4 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 ให้แก่ สพป.พังงา                                                                                                                                                                                                                                                             | 3,500                       |
|                         | 2. จัดเก็บเงินบำรุงลูกเสือ จากนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5<br>และปีที่ 6 คนละ 5 บาท โดยออกใบเสร็จรับเงินลูกเสือ เล่มที่<br>789101 เลขที่ 11-40 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 นำฝากธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                               | 150                         |
|                         | 3. จัดเก็บเงินบำรุงเนตรนารี จากนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5<br>และปีที่ 6 คนละ 5 บาท โดยออกใบเสร็จรับเงินลูกเสือ เล่มที่<br>789101 เลขที่ 41-50 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 นำฝากธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                              | 50                          |
|                         | 4. จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 2/2563 ให้แก่นักเรียน ดังนี้<br>- ระดับก่อนประถม จำนวน 25 คน ๆ ละ 100 บาท เป็นเงิน 2,500 บาท<br>- ระดับประถมศึกษา จำนวน 113 คน ๆ ละ 195 บาท เป็นเงิน<br>22,035 บาท<br>โดยใช้เงินค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน 23,680 บาท และยืมจ่าย<br>จากเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน 855 บาท จ่ายเช็ค<br>เลขที่ 123460 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 ส่งจ่ายในนาม<br>คณะกรรมการรับเงินจากธนาคารที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง | 24,535                      |



| วัน เดือน ปี            | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวนเงิน |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                         | ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย 1. นายสมคิด 2. นางมาลี 3. น.ส.อุไร และได้รับแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน                                                                                                                                                               |           |
| วันที่ 5 พฤศจิกายน 2562 | 1. จ่ายค่าจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร ระหว่างวันที่ 1-5 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 5 วัน ให้แก่ร้าน เจ๊น้อง และได้รับบิลเงินสดเป็นหลักฐาน (ค่าวัตถุดิบ 16,600 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 166 บาท คงเหลือจ่ายจริง 16,434 บาท)                                                                            | 16,434    |
|                         | 2. จ่ายค่าจ้างผู้ประกอบอาหาร อัตราค่าจ้างวันละ 300 บาท ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1-5 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 5 วัน ให้ นางแดง ได้รับใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน                                                                                                                                          | 1,500     |
|                         | 3. รับหลักฐานเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน 2 ราย คือ นาย สมศักดิ์ จำนวน 3,500 บาท และ น.ส.รุ่งนภา จำนวน 3,500 บาท                                                                                                                                                                                     | 7,000     |
|                         | 4. รับหลักฐานเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน 5 ราย คือ นางเอมอร จำนวน 500 บาท นายเอกสิทธิ์ จำนวน 2,000 บาท นายอรรถพงศ์ จำนวน 2,000 บาท และนางสาวพลอยชมพู จำนวน 2,000 บาท                                                                                                                             | 6,500     |
|                         | 5. รับเงินค่าขายปาล์ม จากอุดมผลลานเท โดยออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 45ก.6781 เลขที่ 5 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2562 ให้อุดมผลลานเท เป็นหลักฐาน แต่ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทันในวันที่ได้รับเงิน                                                                                                      | 5,000     |
| วันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 | 1. นำเงินค่าขายปาล์ม ฝากธนาคาร เลขที่บัญชี 809-1-13012-2                                                                                                                                                                                                                                          | 5,000     |
|                         | 2. รับเช็คจาก อบต.โอ่งอ่าง เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในโครงการ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าด้วย เทคโนโลยี ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 45ก.6781 เลขที่ 6 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 และได้นำเช็คฝากธนาคาร บัญชีเลขที่ 809-1-13012-2                                           | 30,000    |
|                         | 3. ขอเบิกเงินประกันสัญญาค่าก่อสร้างอาคารเรียน คืนให้แก่ บริษัทธรรมาภิบาล จำกัด ตามสัญญาจ้างเลขที่ 3/60 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 บาท โดยทำหนังสือถึง สพป.พังงา ตามหนังสือ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง ที่ ศธ 04097.1/123 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 พร้อมใบเบิกถอน เลขที่ 1/63 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 | 8,750     |



| วัน เดือน ปี      | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | จำนวนเงิน |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                   | 4. รับเงินประกันสัญญารายการค่าก่อสร้างส่วนนักเรียนหญิง 4 ที่นั่ง ตามสัญญาจ้างเลขที่ 1/2563 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 จาก บริษัทเอส พี โอ จำกัด ซึ่งครบกำหนดถอนคืนเงินวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 โดยออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 45ก.6871 เลขที่ 7 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 เป็นหลักฐานการรับเงิน                                                      | 12,400    |
| 10 พฤศจิกายน 2562 | 1. รับเงินบริจาคจากบริษัท สยาม จำกัด เพื่อพัฒนาการศึกษา ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 45ก.6871 เลขที่ 8 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 เป็นหลักฐานการรับเงิน และได้นำเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่ 809-1-13012-2                                                                                                                                          | 10,000    |
|                   | 2. จ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุการศึกษา ให้ร้านเพื่อนโรงเรียน โดยส่งจ่ายเช็คเลขที่ 123461 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 (ซื้อวัสดุการศึกษา 6 รายการ เป็นเงิน 10,000 บาท มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ 1 เป็นเงิน 93.46 บาท และได้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ร้านเพื่อนโรงเรียน 1 ฉบับ) ได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน | 9,906.54  |
|                   | 3. นำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน 2 ราย และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน 5 ราย ส่ง สพป.พังงา เพื่อเบิกจ่ายเงิน                                                                                                                                                                                                           | 13,500    |
| 13 พฤศจิกายน 2562 | 1. จ่ายค่าจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร ระหว่างวันที่ 9-13 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 5 วัน ให้แก่ร้าน เจ็น้อง และได้รับบิลเงินสดเป็นหลักฐาน (ค่าวัตถุดิบ 16,600 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 166 บาท คงเหลือจ่ายจริง 16,434 บาท)                                                                                                                          | 16,434    |
|                   | 2. จ่ายค่าจ้างผู้ประกอบอาหาร อัตราค่าจ้างวันละ 300 บาท ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 9-13 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 5 วัน ให้ นางแดง ได้รับใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                                        | 1,500     |



| วัน เดือน ปี      | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวนเงิน |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                   | 3. รับโอนเงินจาก สพป.พังงา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-13011-3 ชื่อบัญชี “เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนไทยรุ่งเรือง” ซึ่งโรงเรียนได้จัดทำโครงการของงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการระบบสุขภาพอาหารที่ดีในโรงเรียน ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 45ก.6871 เลขที่ 9 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2562 เป็นหลักฐานการรับเงิน | 30,000    |
|                   | 4. ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-13011-3 ชื่อบัญชี “เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนไทยรุ่งเรือง” พบว่า มีรายการรับเงินดอกเบี้ย งวดวันที่ 30 มิถุนายน 2562 ที่ธนาคารปรับเพิ่มยอดให้แล้ว แต่โรงเรียนยังไม่บันทึกรายการ                                                                                           | 625.30    |
| 20 พฤศจิกายน 2562 | 1. จ่ายเงินยืม น.ส.อัมเอม ตามสัญญาเงินยืม เลขที่ 1/63 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2562 ตามโครงการแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง โดยส่งจ่ายเช็คเลขที่ 123461 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 (ครบกำหนดส่งใช้ วันที่ 19 ธันวาคม 2562)                                                                   | 20,000    |
|                   | 2. จ่ายเงินยืมนายยิ่งยง ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 2/63 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 24-28 พฤศจิกายน 2562 โดยส่งจ่ายเช็คเลขที่ 123463 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 (ครบกำหนดส่งใช้ วันที่ 12 ธันวาคม 2562)                                                                                                                    | 7,640     |
| 27 พฤศจิกายน 2562 | 1. นำเงินภาษีหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้านเพื่อนโรงเรียน ส่งสำนักงานสรรพากร โดยส่งจ่ายเช็คเลขที่ 123464 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2562 ได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                | 93.46     |
| 30 พฤศจิกายน 2562 | 1. น.ส.อัมเอม ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 1/2563 เป็นใบสำคัญทั้งจำนวน ดังนี้<br>- หลักฐานค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ ๆ ละ 80 บาท จำนวน 100 คน เป็นเงิน 8,000 บาท เป็นใบสำคัญรับเงิน                                                                                                                                                                            | 20,000    |



| วัน เดือน ปี | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวนเงิน |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|              | - หลักฐานค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้ จำนวน 100 คน ๆ ละ 120 บาท เป็นเงิน 12,000 บาท เป็นใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|              | <p>2. นายยิ่งยง ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 2/2563 เป็นใบสำคัญ และเงินสด ดังนี้</p> <p>- คืนเงินสดจำนวน 500 บาท ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 45ก. 6781 เลขที่ 10 ให้แก่นายยิ่งยง และนำเงินฝากธนาคารในวันเดียวกัน</p> <p>- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>1. ค่าพาหนะ (ค่าเครื่องบิน 3,000 บาท , ค่ารถรับจ้าง จำนวน 600 บาท , ค่าชดเชยน้ำมัน จำนวน 900) หลักฐานค่าเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากตัว (บอร์ดดิง पास) , หลักฐานค่ารถรับจ้าง , ค่าชดเชยน้ำมัน ใช้แบบ บก.111 รับรองการจ่ายเงิน</p> <p>2. ค่าที่พัก จำนวน 2,400 บาท ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p>3. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 240 บาท</p> | 7,640     |
|              | <p>3. ณ วันสิ้นเดือน นำสมุดเงินฝากธนาคารไปปรับ ปราบกฏยอด คงเหลือ ดังนี้</p> <p>- บัญชีเลขที่ 809-1-12012-1 ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอื่น โรงเรียนไทยรุ่งเรือง” 391,769.27</p> <p>- บัญชีเลขที่ 809-1-13011-3 ชื่อบัญชี “เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนไทยรุ่งเรือง” 50,000</p> <p>- บัญชีเลขที่ 809-1-13012-2 ชื่อบัญชี “เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนไทยรุ่งเรือง” 198,500</p> <p>- บัญชีเลขที่ 809-1-14031-4 ชื่อบัญชี “เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต.” 460,132</p> <p>- บัญชีเลขที่ 809-1-12114-5 ชื่อบัญชี “เงินลูกเสือ” 651.25</p>                                                                                    |           |

**๓ การบันทึกการสรุปรายงานเงินงบประมาณคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่****สรุปรายงานเงินคงเหลือ**

โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

**เงินงบประมาณ**

-

**เงินรายได้แผ่นดิน**

|                                                |            |
|------------------------------------------------|------------|
| - ดอกเบี้ยเงินฝากประเภทเงินอุดหนุน             | 267.50 บาท |
| - ดอกเบี้ยเงินฝากประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน | 151.21 บาท |
| - ค่าจำหน่ายพัสดุชำรุด                         | 200 บาท    |

**เงินนอกงบประมาณ****เงินอุดหนุนทั่วไป**

|                                                     |             |
|-----------------------------------------------------|-------------|
| - เงินค่าใช้จ่ายรายหัว                              | 835,000 บาท |
| - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                    | 53,500 บาท  |
| - เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                 | 70,000 บาท  |
| - เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน(รับจากเทศบาล, อบต) | 328,000 บาท |

เงินประกันสัญญา 8,750 บาท

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1,090 บาท

เงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน 50,000 บาท

**เงินรายได้สถานศึกษา**

|                                                  |             |
|--------------------------------------------------|-------------|
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ (เพื่อทุนการศึกษา) | 150,000 บาท |
|--------------------------------------------------|-------------|

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,537,815 บาท**



๔ รายการเอกสารด้านรับเงิน

| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>เล่มที่ 45ก.6781</div><div></div><div>เลขที่ 1</div></div> <div style="text-align: center;"><p><b>ใบเสร็จรับเงิน</b></p><p>ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p><p>ที่ทำการ.....โรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....</p><p>วันที่...1...เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562....</p><p>ได้รับเงินจาก.....อุดมผลลานเท.....</p><p>ตามรายละเอียดดังนี้</p></div> |           |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวนเงิน |   |
| รับเงินค่าขายปาล์ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5,000     | - |
| รวมบาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5,000     | - |
| <p>(ตัวอักษร .....ห้าพันบาทถ้วน.....)</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>(ลงชื่อ)    สายฝน    ผู้รับเงิน</div><div>(ตำแหน่ง)    เจ้าหน้าที่การเงิน</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                             |           |   |





|                                                                                                      |                                                                                   |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| เล่มที่ 45ก.6781                                                                                     |  | เลขที่ 2 |
| <b>ใบเสร็จรับเงิน</b>                                                                                |                                                                                   |          |
| ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                        |                                                                                   |          |
| ที่ทำการ.....โรงเรียนไทยรัฐเรือง.....                                                                |                                                                                   |          |
| วันที่...1...เดือน....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562....                                                |                                                                                   |          |
| ได้รับเงินจาก.....อบต.โอง่าง.....                                                                    |                                                                                   |          |
| ตามรายละเอียดดังนี้                                                                                  |                                                                                   |          |
| รายการ                                                                                               | จำนวนเงิน                                                                         |          |
| รับเงินโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 สำหรับนักเรียน<br>จำนวน 168 คน จำนวน 50 วัน | 168,000                                                                           | -        |
| รวมบาท                                                                                               | 168,000                                                                           | -        |
| (ตัวอักษร .....หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน.....)                                                    |                                                                                   |          |
| ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว                                                                                |                                                                                   |          |
| (ลงชื่อ)    สายฝน    ผู้รับเงิน<br>(ตำแหน่ง)    เจ้าหน้าที่การเงิน                                   |                                                                                   |          |



ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ฉบับสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการรับเงิน)

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 มีการรับเงิน ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 45ก.6781 เลขที่ 1 –  
ใบเสร็จรับเงินรับเงินเล่มที่ 45ก.6781 เลขที่ 2 รวมจำนวน 2 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น 173,000 บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบการรับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง



เล่มที่ 45ก.6781



เลขที่ 3

## ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ.....โรงเรียนไทยรัฐเรือง.....

วันที่...3...เดือน....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562....

ได้รับเงินจาก.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา.....

ตามรายละเอียดดังนี้

| รายการ                                                                                                  | จำนวนเงิน |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| รับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 (70%)<br>รวม 3 รายการ ดังนี้ |           |   |
| 1. ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)                                                                        | 127,700   | - |
| 2. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                                                                   | 23,680    | - |
| 3. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                                                                        | 32,270    | - |
| รวมบาท                                                                                                  | 183,650   | - |

(ตัวอักษร .....หนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) สายฝน ผู้รับเงิน  
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| เล่มที่ 45ก.6781                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | เลขที่ 4 |
| <b>ใบเสร็จรับเงิน</b><br>ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>ที่ทำการ.....โรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....<br>วันที่...4...เดือน....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562.....<br>ได้รับเงินจาก.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา.....<br>ตามรายละเอียดดังนี้                                   |           |          |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | จำนวนเงิน |          |
| รับเงินค่าปรับจากการผิดสัญญาซื้อครุภัณฑ์ ตามสัญญาเลขที่ 1/2562<br>ลงวันที่ 1 มีนาคม 2562                                                                                                                                                                                                                | 3,500     | -        |
| รวมบาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3,500     | -        |
| (ตัวอักษร .....สามพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)<br>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว<br><br><br><div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 50px;"> <div style="text-align: center;">             (ลงชื่อ)    สายฝน    ผู้รับเงิน<br/>             (ตำแหน่ง)    เจ้าหน้าที่การเงิน           </div> </div> |           |          |





|                                                                                                     |           |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|                    |           |   |
| เล่มที่ 45ก.6781                                                                                    | เลขที่ 6  |   |
| <b>ใบเสร็จรับเงิน</b>                                                                               |           |   |
| ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                       |           |   |
| ที่ทำการ.....โรงเรียนไทยรัฐเรือง.....                                                               |           |   |
| วันที่...6...เดือน....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562....                                               |           |   |
| ได้รับเงินจาก.....อบต.โอง่าง.....                                                                   |           |   |
| ตามรายละเอียดดังนี้                                                                                 |           |   |
| รายการ                                                                                              | จำนวนเงิน |   |
| รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในโครงการส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าด้วยเทคโนโลยี | 30,000    | - |
| รวมบาท                                                                                              | 30,000    | - |
| <br>(ตัวอักษร .....สามหมื่นบาทถ้วน.....)                                                            |           |   |
| ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว                                                                               |           |   |
| <br>(ลงชื่อ)   สายฝน   ผู้รับเงิน<br>(ตำแหน่ง)   เจ้าหน้าที่การเงิน                                 |           |   |



|                                                                                                          |           |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|                         |           |   |
| เล่มที่ 45ก.6781                                                                                         | เลขที่ 7  |   |
| <b>ใบเสร็จรับเงิน</b>                                                                                    |           |   |
| ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                            |           |   |
| ที่ทำการ.....โรงเรียนไทยรัฐเรือง.....                                                                    |           |   |
| วันที่...6...เดือน....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562....                                                    |           |   |
| ได้รับเงินจาก.....บริษัทเอส พี ไอ จำกัด.....                                                             |           |   |
| ตามรายละเอียดดังนี้                                                                                      |           |   |
| รายการ                                                                                                   | จำนวนเงิน |   |
| รับเงินประกันสัญญาก่อสร้างส้วมนักเรียนหญิง 4 ที่นั่ง ตามสัญญาจ้างเลขที่ 1/2563 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 | 12,400    | - |
| รวมบาท                                                                                                   | 12,400    | - |
| <br>(ตัวอักษร .....หนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)                                                  |           |   |
| ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว                                                                                    |           |   |
| <br>(ลงชื่อ)    สายฝน    ผู้รับเงิน<br>(ตำแหน่ง)    เจ้าหน้าที่การเงิน                                   |           |   |



|                                                                                   |           |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|  |           |   |
| เล่มที่ 45ก.6781                                                                  | เลขที่ 8  |   |
| <b>ใบเสร็จรับเงิน</b>                                                             |           |   |
| ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                     |           |   |
| ที่ทำการ.....โรงเรียนไทยรัฐเรือง.....                                             |           |   |
| วันที่...10...เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562.....                          |           |   |
| ได้รับเงินจาก.....บริษัทสยาม จำกัด.....                                           |           |   |
| ตามรายละเอียดดังนี้                                                               |           |   |
| รายการ                                                                            | จำนวนเงิน |   |
| รับบริจาคเงินมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการศึกษา                                     | 10,000    | - |
| รวมบาท                                                                            | 10,000    | - |
| <br>(ตัวอักษร .....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)                                        |           |   |
| ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว                                                             |           |   |
| <br>(ลงชื่อ)    สายฝน    ผู้รับเงิน<br>(ตำแหน่ง)    เจ้าหน้าที่การเงิน            |           |   |

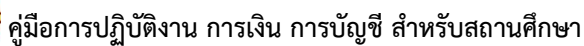




|                                                                    |                                                                                   |          |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| เล่มที่ 45ก.6781                                                   |  | เลขที่ 9 |
| <b>ใบเสร็จรับเงิน</b>                                              |                                                                                   |          |
| ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                      |                                                                                   |          |
| ที่ทำการ.....โรงเรียนไทยรัฐเรือง.....                              |                                                                                   |          |
| วันที่...13...เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562.....           |                                                                                   |          |
| ได้รับเงินจาก.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....       |                                                                                   |          |
| ตามรายละเอียดดังนี้                                                |                                                                                   |          |
| รายการ                                                             | จำนวนเงิน                                                                         |          |
| รับเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน   | 30,000                                                                            | -        |
| รวมบาท                                                             | 30,000                                                                            | -        |
| (ตัวอักษร .....สามหมื่นบาทถ้วน.....)                               |                                                                                   |          |
| ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว                                              |                                                                                   |          |
| (ลงชื่อ)    สายฝน    ผู้รับเงิน<br>(ตำแหน่ง)    เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                                                   |          |



|                                                                                   |           |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|  |           |   |
| เล่มที่ 45ก.6781                                                                  | เลขที่ 10 |   |
| <b>ใบเสร็จรับเงิน</b>                                                             |           |   |
| ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                     |           |   |
| ที่ทำการ.....โรงเรียนไทยรัฐเรือง.....                                             |           |   |
| วันที่...30...เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562.....                          |           |   |
| ได้รับเงินจาก.....นายยิ่งยง ยอดบัวงาม.....                                        |           |   |
| ตามรายละเอียดดังนี้                                                               |           |   |
| รายการ                                                                            | จำนวนเงิน |   |
| รับคืนเงินยืมตามสัญญาเงิน เลขที่ 2/2563 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562                | 500       | - |
| รวมบาท                                                                            | 500       | - |
| <br>(ตัวอักษร .....ห้าร้อยบาทถ้วน.....)                                           |           |   |
| ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว                                                             |           |   |
| <br>(ลงชื่อ)    สายฝน    ผู้รับเงิน<br>(ตำแหน่ง)    เจ้าหน้าที่การเงิน            |           |   |



หมายเหตุ ออกใบเสร็จรับเงิน รวม 30 ฉบับ เลขที่ 11 – 40 รวมเป็นเงิน 150 บาท

หมายเหตุ ออกใบเสร็จรับเงิน รวม 10 ฉบับ เลขที่ 41 – 50 รวมเป็นเงิน 50 บาท



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)

| หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เลขที่ 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------|--------------|----------|-------|------------------------|--|--|--|-----------------------------------------|--|----------|-------|------------------------------------------|--|-------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก)*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ชื่อ ... โรงเรียนไทยรุ่งเรือง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | จ นิติบุคคล บริษัท ណាណអរកកណ្តាល                                                                                                                                                                                                                                                             | 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ที่อยู่ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ( ให้ระบุ เลขที่ ตระกูล/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด )                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก)*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ชื่อ ... ร้านเพื่อนโรงเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จ นิติบุคคล บริษัท ណាណអរកកណ្តាល                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ที่อยู่ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ( ให้ระบุ เลขที่ ตระกูล/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด )                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ลำดับที่ <input type="text"/> ในแบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> (1) ภ.ง.ด. 1 ก. <input type="checkbox"/> (2) ภ.ง.ด. 1ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ภ.ง.ด. 2 <input type="checkbox"/> (4) ภ.ง.ด. 3<br><input type="checkbox"/> (5) ภ.ง.ด. 2 ก. <input type="checkbox"/> (6) ภ.ง.ด. 3ก <input type="checkbox"/> (7) ภ.ง.ด. 53 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <p>( ให้นำกรอกรหัสหรือตอบยืนยัน ให้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรอง ฯ กับแบบเป็นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย )</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย</th> <th>วัน เดือน หรือ ปีภาษีที่จ่าย</th> <th>จำนวนเงินที่จ่าย</th> <th>ภาษีที่หักและนำส่งไว้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งผลกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังต่อไปนี้</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ).....ของกำไรสุทธิ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) กำไรเฉพาะส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ออกตามมาตรา 3 เดรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ (ค่าบริการ) ค่าขนส่ง</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา (ค่าเช่า)</td> <td>10 พ.ย. 2562</td> <td>9,906.54</td> <td>93.46</td> </tr> <tr> <td>6. อื่น ๆ (ระบุ) .....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง</b></td> <td>9,906.54</td> <td>93.46</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)</b></td> <td colspan="2">(เก้าสิบสามบาทสี่สิบหกสตางค์)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>ผู้จ่ายเงิน</b>    <input type="checkbox"/> (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย    <input type="checkbox"/> (2) ออกภาษีให้ตลอดไป    <input type="checkbox"/> (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว    <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ ระบุ ..... </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> เงินสะสมจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โบนัสตามมติเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท<br/> <input type="checkbox"/> เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม จำนวน.....บาท<br/> เลขที่บัญชีนายจ้าง <input type="text"/> เลขที่บัตรประกันสังคม / เลขที่บัตรประกันสังคม ของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>คำเตือน</b> ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย<br/> ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล<br/> รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35<br/> แห่งประมวลรัษฎากร </td> <td colspan="2"> ขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ<br/><br/> ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br/> .....<br/> ( วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง ฯ ) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ประทับตรา<br/>นิติบุคคล<br/>( ถ้ามี )</div> </div> </td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย | วัน เดือน หรือ ปีภาษีที่จ่าย | จำนวนเงินที่จ่าย | ภาษีที่หักและนำส่งไว้ | 1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1) |  |  |  | 2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2) |  |  |  | 3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3) |  |  |  | 4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก) |  |  |  | (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งผลกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข) |  |  |  | (1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังต่อไปนี้ |  |  |  | (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ |  |  |  | (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ |  |  |  | (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ |  |  |  | (1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ).....ของกำไรสุทธิ |  |  |  | (2) กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี |  |  |  | (3) กำไรเฉพาะส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี |  |  |  | 5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ออกตามมาตรา 3 เดรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ |  |  |  | เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน |  |  |  | การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ (ค่าบริการ) ค่าขนส่ง |  |  |  | ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา (ค่าเช่า) | 10 พ.ย. 2562 | 9,906.54 | 93.46 | 6. อื่น ๆ (ระบุ) ..... |  |  |  | <b>รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง</b> |  | 9,906.54 | 93.46 | <b>รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)</b> |  | (เก้าสิบสามบาทสี่สิบหกสตางค์) |  | <b>ผู้จ่ายเงิน</b> <input type="checkbox"/> (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกภาษีให้ตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ ระบุ ..... |  |  |  | <input type="checkbox"/> เงินสะสมจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โบนัสตามมติเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท<br><input type="checkbox"/> เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม จำนวน.....บาท<br>เลขที่บัญชีนายจ้าง <input type="text"/> เลขที่บัตรประกันสังคม / เลขที่บัตรประกันสังคม ของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย <input type="text"/> |  |  |  | <b>คำเตือน</b> ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย<br>ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล<br>รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35<br>แห่งประมวลรัษฎากร |  | ขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ<br><br>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>.....<br>( วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง ฯ ) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ประทับตรา<br/>นิติบุคคล<br/>( ถ้ามี )</div> </div> |  |
| ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วัน เดือน หรือ ปีภาษีที่จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวนเงินที่จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ภาษีที่หักและนำส่งไว้          |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งผลกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| (1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| (1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ).....ของกำไรสุทธิ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| (2) กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| (3) กำไรเฉพาะส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ออกตามมาตรา 3 เดรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ (ค่าบริการ) ค่าขนส่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา (ค่าเช่า)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 พ.ย. 2562                                                                                                                                                                                                                                                                                | 9,906.54                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 93.46                          |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 6. อื่น ๆ (ระบุ) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 9,906.54                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 93.46                          |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (เก้าสิบสามบาทสี่สิบหกสตางค์)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>ผู้จ่ายเงิน</b> <input type="checkbox"/> (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกภาษีให้ตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ ระบุ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <input type="checkbox"/> เงินสะสมจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โบนัสตามมติเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท<br><input type="checkbox"/> เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม จำนวน.....บาท<br>เลขที่บัญชีนายจ้าง <input type="text"/> เลขที่บัตรประกันสังคม / เลขที่บัตรประกันสังคม ของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>คำเตือน</b> ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย<br>ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล<br>รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35<br>แห่งประมวลรัษฎากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ<br><br>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>.....<br>( วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง ฯ ) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ประทับตรา<br/>นิติบุคคล<br/>( ถ้ามี )</div> </div> |                                |                              |                  |                       |                                                            |  |  |  |                                                |  |  |  |                                         |  |  |  |                                            |  |  |  |                                                          |  |  |  |                                                             |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                   |  |  |  |                                           |  |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                         |  |  |  |                                                        |              |          |       |                        |  |  |  |                                         |  |          |       |                                          |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) \* หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาการค้า
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร



## ๕ รายการเอกสารด้านจ่ายเงิน

\*\*วันที่ 5 ตุลาคม 2562 รายการที่ 1\*\*



### บันทึกข้อความ

สวนราชการ

โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่

วันที่ 5 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัตินำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของร้านเพื่อนโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ตามที่โรงเรียนไทยรุ่งเรือง ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 1,090 บาท จากร้านเพื่อนโรงเรียน เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2562 และยังไม่ได้นำส่งสรรพากร นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวฝน ฐานะดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ไทยรุ่งเรือง จึงขออนุมัตินำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของร้านเพื่อนโรงเรียน จำนวน 1,090 บาท นำส่งสรรพากร โดยส่ง จ่ายเช็คเลขที่ 123455 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 จำนวนเงิน 1,090 บาท

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....  
ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน.....(เงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็ค)....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท  
คงเหลือจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสำนักงานสรรพากร
2. ลงนามเช็คส่งจ่ายเงินเลขที่ 123455 จำนวนเงิน 1,090 บาท

ลงชื่อ นางสาวฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 5 ตุลาคม 2562

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน



บจ.1/2563

### กรมสรรพากร

ผู้รับเงิน.....

สรรพากรอำเภอ/ผู้รับมอบอำนาจ.....

ใบเสร็จรับเงิน ภ.ส.1 ง.

เลขที่ใบเสร็จ..... วันที่.....

รหัสสำนักงาน..... เครื่องที่.....

ผู้ชำระภาษีอากร..โรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....

เลขประจำตัว.....

แบบที่ยื่น ภ.ง.ด.3 เลขระบุเอกสาร

.....

เดือน/ปีภาษี.....

จำนวนเงิน เงินสด

\*1,090.00

(หนึ่งพันเก้าสิบบาทถ้วน)

รหัสตรวจสอบ.....

\*\*\*\*\*ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว\*\*\*\*\*

**จ่ายเงินแล้ว**

สายฝน ฐานะดี

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

วันที่ 5 ตุลาคม 2562



**\*\*วันที่ 5 ตุลาคม 2562 รายการที่ 4\*\***



บค.2-106/2563

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่ วันที่ 5 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงาได้ออเงินค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ให้แก่นักเรียนยากจนที่มีรายชื่อตามข้อมูลนักเรียนยากจน (ข้อมูล CCT) จำนวน 107 คน ะ 500 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 53,500 บาท เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2562 ซึ่งได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียน กับจำนวนเงินที่ได้รับโอนแล้ว นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ได้จัดส่งรายชื่อนักเรียนตามข้อมูลนักเรียนยากจน ได้จัดส่งรายชื่อนักเรียนตามบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน (ข้อมูล CCT) และได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องตรงกับงบประมาณที่ได้รับโอน ซึ่งมีจำนวน 53,500 บาท และได้พิจารณาแล้วว่าควรจ่ายเงินสดให้แก่นักเรียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิต คนละ 500 บาท จำนวน 107 คน เป็นเงิน 53,500 บาท

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....  
ซึ่งขณะนี้ไม่มีเงินคงเหลือ จำนวน.....(เงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็ค).....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท  
คงเหลือจำนวน.....บาท

เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน จำนวน 3 คน ประกอบด้วย 1. ....2. ....3. ....
2. อนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่นักเรียน จำนวน 107 คน
3. ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน เลขที่ 123456 จำนวนเงิน 53,500 บาท ในนามคณะกรรมการรับเงินจากธนาคารตามคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติให้ดำเนินการตาม 1 , 2 ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 5 ตุลาคม 2562



## ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญที่.....2/2563.....

วันที่.....5.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2562.....

ข้าพเจ้า.....ด.ช.มานะ มีดี .....อยู่บ้านเลขที่.....21.....หมู่ที่.....4.....

ตำบล.....โคกเคียน.....อำเภอ.....ตะกั่วป่า.....จังหวัด.....พังงา.....

ได้รับเงินจาก โรงเรียนไทยรุ่งเรือง ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                                                                                                                                                                   | จำนวนเงิน |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| <p>รับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน</p> <p><b>จ่ายเงินแล้ว</b></p> <p><b>สายฝน ฐานะดี</b></p> <p><b>(นางสาวสายฝน ฐานะดี)</b></p> <p><b>5 ตุลาคม 2562</b></p> | 500       | - |
| รวมเงิน ตัวอักษร (ห้าร้อยบาทถ้วน)                                                                                                                                                                        | 500       | - |

(ลงชื่อ) มานะ มีดี ผู้รับเงิน

(เด็กชายมานะ มีดี)

(ลงชื่อ) สายฝน ฐานะดี ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

(ลงชื่อ) จิตติการ งานดี ผู้จ่ายเงิน

(นางจิตติการ งานดี)

(ลงชื่อ) สุรชาติ ปานมี ผู้จ่ายเงิน

(นายสุรชาติ ปานมี)

หมายเหตุ จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิต นักเรียนจำนวน 107 คน

ตาม บค. ที่ 2 – 106/2563





**\*\*วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 1\*\***



บจ.107/2563

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ตามที่โรงเรียนไทยรุ่งเรือง ได้รับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2562 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-12012-1 ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอื่นโรงเรียนไทยรุ่งเรือง” จำนวน 267.50 บาท และ บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-14031-4 ชื่อบัญชี “เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต. “ จำนวน 151.21 บาท ซึ่งยังไม่ได้ถอนเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวสายฝน ฐานะดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนไทยรุ่งเรือง จึงขออนุมัติถอนดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน รวมเป็นเงิน 418.71 บาท โดยเช็คสั่งจ่ายเงิน เลขที่ 123457 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 267.50 บาท จากบัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน และถอนเงินโดยใช้ใบเบิกถอน จำนวน 151.21 บาท จากบัญชีเงินฝากธนาคารเงินโครงการอาหารกลางวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ถอนดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่ง สพป.พังงา เป็นเงินรายได้แผ่นดิน
2. ลงนามเช็คสั่งจ่ายเงินเลขที่ 123457 จำนวนเงิน 267.50 บาท และลงนามใบเบิกถอนเงิน จำนวนเงิน 151.21 บาท

ลงชื่อ สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| เล่มที่ 46ก.8167                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           บจ. 107/63         </div> | เลขที่ 20 |
| <h3 style="margin: 0;">ใบเสร็จรับเงิน</h3> <p style="margin: 5px 0;">ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p style="margin: 5px 0;">ที่ทำการ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา.....</p> <p style="margin: 5px 0;">วันที่...2...เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562.....</p> <p style="margin: 5px 0;">ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนไทยรัฐเรือง.....</p> <p style="margin: 5px 0;">ตามรายละเอียดดังนี้</p> |  |                                                                                                                 |           |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | จำนวนเงิน                                                                                                       |           |
| รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                 |           |
| - ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 267                                                                                                             | 50        |
| - ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 151                                                                                                             | 21        |
| <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">จ่ายเงินแล้ว</p> <p style="font-weight: bold;">สายฝน ฐานะดี</p> <p style="font-weight: bold;">(นางสาวสายฝน ฐานะดี)</p> <p style="font-weight: bold;">2 พฤศจิกายน 2562</p>                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                 |           |
| รวมบาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | 418                                                                                                             | 71        |
| <p>(ตัวอักษร .....สี่ร้อยสิบแปดบาทเจ็ดสิบเอ็ดสตางค์.....)</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>(ลงชื่อ)   สายฝน   ผู้รับเงิน</p> <p>(ตำแหน่ง)   เจ้าหน้าที่การเงิน</p> </div>                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                 |           |



\*\*วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 2 , 3\*\*



บจ. 108 - 109/63

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ด้วยได้รับหลักฐาน ☐ การจัดซื้อ ☐ การจัดจ้าง ☒ ค่าสาธารณูปโภค☐ อื่น ๆ..... รวมจำนวน.....2.....รายการ ดังนี้

1. ค่า...น้ำประปา..... ร้าน.....อบต.โอง่าง.....

จำนวนเงิน.....285.....บาท หักภาษี.....-.....บาท จ่ายจริง.....285.....บาท

เช็คเลขที่..123458.....ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562.. (จ่ายจากเงินประเภท...เงินรายหัว.....)

2. ค่า.....ไฟฟ้า..... ร้าน.....การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค.....

จำนวนเงิน.....1,436.73.....บาท หักภาษี.....-.....บาท จ่ายจริง.....1,436.73.....บาท

เช็คเลขที่.....123459...ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562... (จ่ายจากเงินประเภท...เงินรายหัว.....)

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....

ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน....(เงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็ค)....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท

คงเหลือจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ อบต.โอง่าง และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตามรายละเอียดข้างต้น

2. ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน จำนวน.....2.....ฉบับ

(ลงชื่อ) สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง



อนุมัติ



ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562



ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา  
อบต.โอง่าง

บจ. 108/63

**จ่ายเงินแล้ว**

สายฝน ฐานะดี  
(นางสาวสายฝน ฐานะดี)  
2 พฤศจิกายน 2562

ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บจ. 109/63

**จ่ายเงินแล้ว**

สายฝน ฐานะดี  
(นางสาวสายฝน ฐานะดี)  
2 พฤศจิกายน 2562



**\*\*วันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 4\*\***



โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

บันทึกข้อความ

บค. 110 - 117/63

ที่

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงาได้อนเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่นักเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 (70%) สำหรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 23,680 บาท นั้น

ได้ตรวจสอบจำนวนนักเรียนแล้วมีนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน 25 คน และระดับประถมศึกษา จำนวน 113 คน รวมทั้งสิ้น 138 คน แยกตามระดับชั้น ดังนี้

|                      |              |                                             |
|----------------------|--------------|---------------------------------------------|
| 1. อนุบาล 2          | จำนวน 1 ห้อง | จำนวน 15 คน ๆ ละ 100 บาท เป็นเงิน 1,500 บาท |
| 2. อนุบาล 3          | จำนวน 1 ห้อง | จำนวน 20 คน ๆ ละ 100 บาท เป็นเงิน 2,000 บาท |
| 3. ประถมศึกษาปีที่ 1 | จำนวน 1 ห้อง | จำนวน 16 คน ๆ ละ 195 บาท เป็นเงิน 3,120 บาท |
| 4. ประถมศึกษาปีที่ 2 | จำนวน 1 ห้อง | จำนวน 20 คน ๆ ละ 195 บาท เป็นเงิน 3,900 บาท |
| 5. ประถมศึกษาปีที่ 3 | จำนวน 1 ห้อง | จำนวน 20 คน ๆ ละ 195 บาท เป็นเงิน 3,900 บาท |
| 6. ประถมศึกษาปีที่ 4 | จำนวน 1 ห้อง | จำนวน 22 คน ๆ ละ 195 บาท เป็นเงิน 4,290 บาท |
| 7. ประถมศึกษาปีที่ 5 | จำนวน 1 ห้อง | จำนวน 17 คน ๆ ละ 195 บาท เป็นเงิน 3,315 บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 24,535 บาท

แต่เนื่องจากงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียนที่ได้รับโอนมีเพียง จำนวน 23,680 บาท แต่ต้องจ่ายให้แก่ นักเรียน/ผู้ปกครอง จำนวน 24,535 บาท จึงมีความจำเป็นต้องยืมจ่ายจากเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอีก จำนวน 855 บาท และได้ตรวจสอบเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะยืมจ่ายได้

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....

ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน.....(เงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็ค).....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท

คงเหลือจำนวน.....บาท



-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ถอนเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าอุปกรณ์การเรียน ตามรายละเอียดข้างต้น

2. ลงนามเช็คสั่งจ่ายเงินเลขที่ 123460 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 จำนวนเงิน 24,535 บาท ในนาม

คณะกรรมการรับเงินจากธนาคารตามคำสั่ง

ลงชื่อ สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562



บค. 110/63

## หลักฐานการจ่ายเงิน

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☒ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563
ระดับชั้น ☒ อนุบาลปีที่ 2☐ ประถมศึกษาปีที่.....☐ มัธยมศึกษาปีที่.....☐ ปวช. (สถานประกอบการ)

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น 15 คน ได้รับเงินจากโรงเรียน ไทยรุ่งเรือง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการหากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

| ที่         | ชื่อ - สกุลนักเรียน | หมายเลขประจำตัวนักเรียน 13 หลัก | จำนวนเงิน | วันที่รับเงิน    | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|-------------|---------------------|---------------------------------|-----------|------------------|----------------------|----------|
| 1           | ด.ญ. แดง            | 1234567891012                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | แดง                  |          |
| 2           | ด.ญ. ขาว            | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | ขาว                  |          |
| 3           | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 4           | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 5           | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 6           | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 7           | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 8           | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 9           | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 10          | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 11          | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 12          | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 13          | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 14          | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| 15          | xxxx                | xxxxxxxxxxxxx                   | 100       | 4 พฤศจิกายน 2563 | xxx                  |          |
| รวมทั้งสิ้น |                     |                                 | 1,500     |                  |                      |          |

ลงชื่อ.....ดวงกมล.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....หฤทัย.....ครูประจำชั้น

(นางดวงกมล ทราวยเงิน)

(นางสาวหฤทัย เหมราช)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายสาระ มีดี)

หมายเหตุ จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้น อ.2 - ป.6 ตาม บค. ที่ 110 - 117/2563



\*\*วันที่ 5 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 1\*\*

บจ. 1/63 , บค.2/63



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ด้วยได้รับหลักฐาน ☒ การจัดซื้อ ☐ การจัดจ้าง ☐ ค่าสาธารณูปโภค☒ อื่น ๆ..... รวมจำนวน.....2.....รายการ ดังนี้

\*\*\*\*\*1. ค่า...จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร วันที่ 1-5 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 5 วัน.....ร้าน.....เงิน

- วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 3,300 บาท
- วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 3,200 บาท
- วันที่ 3 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 3,500 บาท
- วันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 3,200 บาท
- วันที่ 5 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 3,400 บาท

รวมจำนวนเงิน..16,600...บาท หักภาษี...166...บาท จ่ายจริง...16,434...บาท (จ่ายจากเงินประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน)

2. ค่า...จ้างประกอบอาหาร วันที่ 1-5 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 5 วัน ๆ ละ 300 บาท.....ร้าน.....นางแดง ใจดี  
จำนวนเงิน.....1,500.....บาท หักภาษี.....-.....บาท จ่ายจริง.....1,500...บาท (จ่ายจากเงินประเภท...เงินโครงการอาหารกลางวัน.....)

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....  
บัญชีเลขที่.....ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน.....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท คงเหลือจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ ร้านเงินทอง และ นางแดง ใจดี ตามรายละเอียดข้างต้น
2. ลงนามใบเบิกถอนเงิน 1 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น 17,934 บาท

(ลงชื่อ). สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2562

\*\*\*\*การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่การเงินคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยคิดจากวงเงินที่จ่าย/ครั้ง เช่น  
กรณีการจ่ายเงินค่าวัตถุดิบประกอบอาหารซึ่งจ่ายสัปดาห์ละ 1 ครั้ง จึงให้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากวงเงินที่จ่ายในครั้งนั้น คือ  
16,600 บาท ถึงแม้ว่าในแต่ละวันจะมีการจัดซื้อที่มีวงเงินไม่เข้าข่ายต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ก็ตาม จึงให้เจ้าหน้าที่การเงิน  
ถือเป็นหลักการว่าคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากวงเงินที่จ่ายในแต่ละครั้ง\*\*\*\*





|                                                                                                                                                                                         |                  |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|
| <b>บิลเงินสด</b>                                                                                                                                                                        |                  | บจ. 1/63  |
| ร้านเจ๊น้อย เลขที่ 30 ต.โคกเคียน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา                                                                                                                                    |                  |           |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1235467891011                                                                                                                                                |                  | เล่มที่ 1 |
| วันที่ 5 พฤศจิกายน 25๕๙                                                                                                                                                                 |                  | เลขที่ 1  |
| <b>รายการ</b>                                                                                                                                                                           | <b>จำนวนเงิน</b> |           |
| รับเงินค่าวัตถุดิบประกอบอาหารของ วันที่ 1 – 5 พฤศจิกายน 2562<br>จำนวน 5 วัน<br><br><b>จ่ายเงินแล้ว</b><br><b>สายฝน ฐานะดี</b><br><b>(นางสาวสายฝน ฐานะดี)</b><br><b>5 พฤศจิกายน 2562</b> | 16,600           | -         |
| รวม                                                                                                                                                                                     | 16,600           | -         |
| (หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน)                                                                                                                                                          |                  |           |
| (ลงชื่อ)    น้อย    ผู้รับเงิน                                                                                                                                                          |                  |           |

\*\*\*ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



## ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญที่.....2/2563.....

วันที่.....5.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. 2562.....

ข้าพเจ้า.....นางแดง ใจดี .....อยู่บ้านเลขที่.....212.....หมู่ที่.....6.....

ตำบล.....โคกเคียน.....อำเภอ.....ตะกั่วป่า.....จังหวัด.....พังงา.....

ได้รับเงินจาก โรงเรียนไทยรุ่งเรือง ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                                                            | จำนวนเงิน |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| รับเงินค่าจ้างประกอบอาหาร ระหว่างวันที่ 1-5 พฤศจิกายน 2562<br>จำนวน 5 วัน ๆ ละ 300 บาท เป็นเงิน   | 1,500     | - |
| <b>จ่ายเงินแล้ว</b><br><b>สายฝน ฐานะดี</b><br><b>(นางสาวสายฝน ฐานะดี)</b><br><b>5 ตุลาคม 2562</b> |           |   |
| รวมเงิน ตัวอักษร (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)                                                         | 1,500     | - |

(ลงชื่อ) แดง ใจดี ผู้รับเงิน

(นางแดง ใจดี)

(ลงชื่อ) สายฝน ฐานะดี ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

**\*\*แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้รับเงินมีตัวตน\*\***

**\*\*วันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 3\*\***



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ท. วันที่ 6 พฤศจิกายน 2562

## เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ตามที่ โรงเรียนไทยรุ่งเรืองได้นำฝากเงินประกันสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน กับบริษัทธรรมาภิบาล จำกัด ตามสัญญาจ้างเลขที่ 3/2560 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 และได้รับเงินประกันสัญญาเพื่อประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างไว้ จำนวน 6,800 บาท ซึ่งได้นำฝาก สพป.พังงา เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560 และครบกำหนดถอนคืนในวันที่ 30 ตุลาคม 2562 นั้น

บริษัทธรรมาภิบาล จำกัด ได้มีหนังสือแจ้งขอถอนคืนเงินประกันสัญญา และผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของอาคารเรียนก่อนจะดำเนินการถอนคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาแล้วปรากฏว่าอาคารเรียนดังกล่าวไม่มีความชำรุดบกพร่องแต่อย่างใด และสามารถใช้งานได้ตามปกติ

เห็นควร

1. อนุมัติให้ถอนเงินประกันสัญญาคืนให้แก่บริษัทธรรมาภิบาล จำกัด
2. ลงนามใบเบิกถอนเงิน จำนวนเงิน 6,800 บาท และลงนามในสมุดคู่ฝาก
3. ลงนามหนังสือแจ้ง สฟป. พังงา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามใบเบิกถอนเงิน หนังสือแจ้ง

ลงชื่อ      สายฝน    ฐานะดี    เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง    ☒ อนมัติ    ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)     สาระ   มีดี     ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562



## ใบเบิกถอน

| คำขอถอนเงิน                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อหน่วยงานย่อย                                                                                                                                                                             | ที่ผู้เบิก.....1/2563.....                                                                                                       |
| โรงเรียน .....ไทยรุ่งเรือง.....                                                                                                                                                              | ที่ผู้รับฝาก.....                                                                                                                |
| ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....เงินประกันสัญญา.....                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
| จำนวนเงินขอถอน .....6,800..... บาท                                                                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> เงินสด<br><input type="checkbox"/> เช็ค<br><input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเลขที่ ..... |
| (ตัวอักษร) .....(หกพันแปดร้อยบาทถ้วน).....                                                                                                                                                   |                                                                                                                                  |
| ชื่อผู้รับมอบฉันทะ                                                                                                                                                                           | ลายมือชื่อผู้เบิก.....สาระ มีดี.....                                                                                             |
| ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ                                                                                                                                                                     | ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....                                                                                |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                      | วันที่.....6 พฤศจิกายน 2562.....                                                                                                 |
| คำอนุมัติ                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |
| จ่ายให้เป็น<br><input type="checkbox"/> เงินสด<br><input type="checkbox"/> เช็คเลขที่<br><input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี ธนาคาร ..... เลขที่.....<br>วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... |                                                                                                                                  |
| ลายมือชื่อผู้อนุมัติ                                                                                                                                                                         | ตำแหน่ง                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                              | หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก                                                                                                       |
| ใบรับเงิน                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |
| ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน                                                                                                                                                                         | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน                                                                                                            |
| วันที่                                                                                                                                                                                       | วันที่                                                                                                                           |



**\*\*หลักฐานการขออนคืนเงินประกันสัญญา ประกอบด้วย\*\***

1. จัดทำหนังสือราชการ แจ้งขออนคืนเงินประกันสัญญา
2. ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ
3. สมุดคู่ฝาก โดยกรอกรายละเอียดในสมุดคู่ฝากให้ครบถ้วน
4. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาใบตรวจรับ/สำเนาใบส่งมอบงานจ้าง จำนวน 1 ชุด
6. ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน ซึ่งได้ออกให้แก่คู่สัญญา ในวันที่ได้รับเงินประกันสัญญา



**\*\*วันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 2\*\***



บจ. 118/63

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ด้วยได้รับหลักฐาน ☒ การจัดซื้อ ☐ การจัดจ้าง ☐ ค่าสาธารณูปโภค  
☐ อื่น ๆ..... รวมจำนวน.....1.....รายการ ดังนี้  
1. ค่า.....จัดซื้อวัสดุการศึกษา..... ร้าน.....เพื่อนโรงเรียน.....จำนวนเงิน.....10,000.....บาท  
หักภาษี.....93.46.....บาท จ่ายจริง.....9,906.54.....บาท เช็คเลขที่.....123460.....(จ่ายจากเงินประเภท.....เงินรายหัว..)  
2. ค่า..... ร้าน.....  
จำนวนเงิน.....บาท หักภาษี.....บาท จ่ายจริง.....บาท เช็คเลขที่.....  
(จ่ายจากเงินประเภท.....)

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....  
ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน.....(เงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็ค).....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท  
คงเหลือจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ ร้านเพื่อนโรงเรียน ตามรายละเอียดข้างต้น
- ลงนามเช็คสั่งจ่ายเงินเลขที่ 123460 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 เป็นเงิน 9,906.54 บาท

(ลงชื่อ). สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2562



บจ. 118/63

เล่มที่.....

เลขที่.....

### ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ร้านเพื่อนโรงเรียน เลขที่ 393 ต.บางนายสี อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 9645823651236

**จ่ายเงินแล้ว**

สายฝน ฐานะดี

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

5 ตุลาคม 2562

\*\*\*ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



\*\*วันที่ 13 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 1 , 2\*\*



## บันทึกข้อความ

บจ. 3/63

บค.4/63

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ด้วยได้รับหลักฐาน ☒ การจัดซื้อ ☒ การจัดจ้าง ☐ ค่าสาธารณูปโภค☐ อื่น ๆ..... รวมจำนวน.....2.....รายการ ดังนี้

1. ค่า...จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร วันที่ 9-13 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 5 วัน.....  
 ร้าน.....เงิน้อง.....จำนวนเงิน.....16,600.....บาท หักภาษี.....166.....บาท จ่ายจริง.....16,434.....บาท  
 (จ่ายจากเงินประเภท...เงินโครงการอาหารกลางวัน.....)

2. ค่า...จ้างประกอบอาหาร 9-13 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 5 วัน ๆ ละ 300 บาท..... ร้าน  
 ....นางแดง ใจดี.....จำนวนเงิน.....1,500.....บาท หักภาษี.....-.....บาท จ่ายจริง.....1,500.....บาท  
 (จ่ายจากเงินประเภท...เงินโครงการอาหารกลางวัน.....)

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
 ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....  
 ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน...(เงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็ค).....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท  
 คงเหลือจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ ร้านเงิน้อง ตามรายละเอียดข้างต้น

2. ลงนามใบเบิกถอนเงิน 1 ฉบับ เป็นเงิน 17,934 บาท

(ลงชื่อ). สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2562





|                                                          |           |           |  |
|----------------------------------------------------------|-----------|-----------|--|
| บิลเงินสด                                                |           | บจ. 3/63  |  |
| ร้านเจ๊น้อง เลขที่ 30 ต.โคกเคียน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา     |           |           |  |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1235467891011                 |           | เล่มที่ 1 |  |
|                                                          |           | เลขที่ 2  |  |
| วันที่ 13 พฤศจิกายน 2562                                 |           |           |  |
| รายการ                                                   | จำนวนเงิน |           |  |
| รับเงินค่าวัตถุดิบประกอบอาหาร วันที่ 9-13 พฤศจิกายน 2562 |           |           |  |
| จำนวน 5 วัน                                              | 16,600    | -         |  |
| <b>จ่ายเงินแล้ว</b>                                      |           |           |  |
| สายฝน ฐานะดี                                             |           |           |  |
| (นางสาวสายฝน ฐานะดี)                                     |           |           |  |
| 13 พฤศจิกายน 2562                                        |           |           |  |
| รวม                                                      | 16,600    | -         |  |

(หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)      น้อง      ผู้รับเงิน

\*\*\*ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ใ้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



## ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญที่.....4/2563.....

วันที่.....5.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. 2562.....

ข้าพเจ้า.....นางแดง ใจดี .....อยู่บ้านเลขที่.....212.....หมู่ที่.....6.....

ตำบล.....โคกเคียน.....อำเภอ.....ตะกั่วป่า.....จังหวัด.....พังงา.....

ได้รับเงินจาก โรงเรียนไทยรุ่งเรือง ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                                                                                                                                                                          | จำนวนเงิน |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| รับเงินค่าจ้างประกอบอาหาร ระหว่างวันที่ 9-13 พฤศจิกายน 2562<br>จำนวน 5 วัน ๆ ละ 300 บาท เป็นเงิน                                                                                                                | 1,500     | - |
| <p style="text-align: center;"><b>จ่ายเงินแล้ว</b></p> <p style="text-align: center;">สายฝน ฐานะดี</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวสายฝน ฐานะดี)</p> <p style="text-align: center;">5 ตุลาคม 2562</p> |           |   |
| รวมเงิน ตัวอักษร (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)                                                                                                                                                                       | 1,500     | - |

(ลงชื่อ) แดง ใจดี ผู้รับเงิน

(นางแดง ใจดี)

(ลงชื่อ) สายฝน ฐานะดี ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

\*\*แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้รับเงินมีตัวตน\*\*

\*\*วันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 1\*\*



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ด้วย น.ส.อิมเอม อิมใจ ได้จัดส่งสัญญาอิมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา แหล่งเรียนรู้ นักเรียนชั้น ป.1 - ป.6 ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2562 ณ จังหวัดภูเก็ต ตามโครงการแหล่งเรียนรู้ สู่โลกกว้าง จำนวนเงิน 20,000 บาท ตามหลักฐานการอิมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

ได้ตรวจสอบงบประมาณโครงการแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้างแล้วปรากฏว่าได้รับอนุมัติงบประมาณให้ ดำเนินงานตามโครงการ จำนวนเงิน 20,000 บาท และขณะนี้ยังมีงบประมาณโครงการดังกล่าวคงเหลือ จำนวนเงิน 20,000 บาท

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....  
ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน....(เงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็ค).....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท  
คงเหลือจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ยืมเงินเพื่อดำเนินงานโครงการแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง
2. อนุมัติสั่งจ่ายเงินให้แก่ นางสาวอิมเอม อิมใจ
3. ลงนามลงนามเช็คสั่งจ่ายเงินเลขที่ 123461 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 เป็นเงิน 20,000 บาท

(ลงชื่อ). สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ตามข้อ 1,2 ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2562



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          | เลขที่.....1/2563.....                |
| ยื่นต่อ...ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | วันครบกำหนด<br>.....19 ธ.ค. 2562..... |
| <p>ข้าพเจ้า...น.ส.อัมเม อัมใจ.....ตำแหน่ง.....ครูชำนาญการ.....</p> <p>สังกัด...โรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....จังหวัด.....พังงา.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...โรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ...นำนักเรียนทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ณ จังหวัดภูเก็ต ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2562.....</p> <p>ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>                                                                                                                                                  |          |                                       |
| 1. ค่าอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8,000.-  |                                       |
| 2. ค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12,000.- |                                       |
| (ตัวอักษร).....(สองหมื่นบาทถ้วน).....รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20,000.- |                                       |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....อัมเม อัมใจ.....ผู้ยืม วันที่.....19 พฤศจิกายน 2562.....</p>            |          |                                       |
| <p>เสนอ...ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....20,000.-.....บาท</p> <p>(.....สองหมื่นบาทถ้วน.....)</p> <p>ลงชื่อ.....สายฝน ฐานะดี..... วันที่.....20 พฤศจิกายน 2562.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....20,000.-.....บาท</p> <p>(.....สองหมื่นบาทถ้วน.....)</p> <p>ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....ผู้อนุมัติ วันที่.....20 พฤศจิกายน 2562.....</p> |          |                                       |
| <b>ใบรับเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                       |
| <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....20,000.-.....บาท (.....สองหมื่นบาทถ้วน.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....อัมเม อัมใจ.....ผู้รับเงิน วันที่.....20 พฤศจิกายน 2562.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                       |



## แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรม

หลักสูตร โครงการ...แหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง.....

วันที่.....19 พฤศจิกายน 2562.....

1. ชื่อ...นางสาวอิมเอม อิมใจ.....

2. การฝึกอบรมระดับ.....-.....จำนวนผู้เข้ารับการประชุมทั้งหมด.....นักเรียน ชั้น ป.1 – ป.6  
จำนวน 100 คน.....

3. ค่าอาหาร

☐ เช้า จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท☒ กลางวัน จำนวน.....1.....มื้อ อัตรามื้อละ.....80.....บาท เป็นเงิน.....8,000.....บาท☐ เย็น จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าเช่าที่พัก

☐ สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ☐ สถานที่พักแรมของเอกชน☐ ห้องพักรู้อยู่ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท☐ ห้องพักเดี่ยว อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าเช่าที่พัก.....บาท

6. ค่ายานพาหนะ

☐ เครื่องบิน อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท☐ รถยนต์ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท☐ รถไฟ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท☐ เรือ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท☐ อื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าพาหนะ.....บาท

7. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....ค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้ อัตราคนละ 120 บาท..... เป็นเงิน.....12,000.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....สองหมื่นบาทถ้วน.....) .....20,000.....บาท

ลงชื่อ.....อิมเอม อิมใจ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวอิมเอม อิมใจ)

วันที่.....19.....เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562.....



**\*\*หลักฐานการยืมเงิน** (ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเป็นผู้จัดทำเพื่อยื่นขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน) ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. สัญญายืมเงิน จัดทำ 2 ฉบับ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดทำ 2 ฉบับ
4. หลักฐานต้นเรื่อง ได้แก่

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำ ซึ่งในบันทึกข้อความจะต้องมีรายละเอียดของ เป้าหมาย สถานที่จัดกิจกรรม ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในโครงการ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนใช้สำหรับพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการ)

- กำหนดการจัดกิจกรรม/ตารางการจัดกิจกรรม
- โครงการ

- คำสั่งมอบหมายให้ครูทำหน้าที่ควบคุมดูแลนักเรียน
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ของครูที่ทำหน้าที่ดูแลนักเรียน

**ต้องมี** แต่จะแนบหลักฐานการเบิกจ่าย  
กรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ครู

5. หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินแล้วถูกต้องให้นำสัญญายืมเงินไปควบคุมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก)

6. วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 65 (3)



**\*\*วันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 2\*\***



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ด้วย นายยิ่งยง ยืนนาน ได้จัดส่งสัญญายืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการคิดเลขแบบเวชคณิต ระหว่างวันที่ 24-28 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ กทม. จำนวนเงิน 7,640 บาท ตามหลักฐานการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

ได้ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากงบประจำของโรงเรียนไทยรุ่งเรือง แล้ว ปรากฏว่าขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน 10,000 บาท

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....  
ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน....(เงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็ค).....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท  
คงเหลือจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. อนุมัติสั่งจ่ายเงินให้แก่ นายยิ่งยง ยิ่งยวด
3. ลงนามลงนามเช็คสั่งจ่ายเงินเลขที่ 123462 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 เป็นเงิน 7,640 บาท

(ลงชื่อ). สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ตามข้อ 1,2 ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2562



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | เลขที่.....2/2563.....                |
| ยื่นต่อ...ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | วันครบกำหนด<br>.....12 ธ.ค. 2562..... |
| <p>ข้าพเจ้า...นายยิ่งยง ยิ่งยวด.....ตำแหน่ง.....ครูชำนาญการ.....</p> <p>สังกัด...โรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....จังหวัด.....พังงา.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...โรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ...เดินทางไปราชการเพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการคิดเลขแบบเวชคณิต ระหว่างวันที่ 24-28 พฤศจิกายน 2562...ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>                                                                                                                                                       |  |                                       |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 240.-                                 |
| 2. ค่าที่พัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 2,400.-                               |
| 3. ค่าพาหนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 5,000.-                               |
| (ตัวอักษร).....(เจ็ดพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 7,640.-                               |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....อิมเอม อิมใจ.....ผู้ยืม วันที่.....19 พฤศจิกายน 2562.....</p>                                   |  |                                       |
| <p>เสนอ...ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....7,640.-.....บาท</p> <p>(.....เจ็ดพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)</p> <p>ลงชื่อ.....สายฝน ฐานะดี..... วันที่.....20 พฤศจิกายน 2562.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....7,640.-.....บาท</p> <p>(.....เจ็ดพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)</p> <p>ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....ผู้อนุมัติ วันที่.....20 พฤศจิกายน 2562.....</p> |  |                                       |
| <b>ใบรับเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |
| <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....7,640.-.....บาท (.....เจ็ดพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....อิมเอม อิมใจ.....ผู้รับเงิน วันที่.....20 พฤศจิกายน 2562.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |





## แบบประมาณการขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....นายยิ่งยง ยิ่งยวด.....ตำแหน่ง.....ครู ชำนาญการ.....และคณะ  
เดินทางจาก

.....บ้านเลขที่ 25 หมู่ที่ 3 ต.โคกเคียน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา.....

เพื่อไปราชการ...อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการคิดเลขแบบเวชคณิต.....

ณ ...โรงแรมบางกอกพาเลซ กทม.....ระหว่างวันที่ 24 – 28 พฤศจิกายน 2562.....

ออกเดินทางวันที่...23.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562.....เวลา...09.00.....น.

กลับถึงที่พักวันที่.....28.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2562.....เวลา.....21.00.....น.

มีค่าใช้จ่ายดังนี้

| รายการ                                                                      | จำนวนเงิน |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....1.....วัน ๆ ละ....240...บาท.....1.....คน | 240       | - |
| จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท.....คน                                           |           |   |
| 2. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....4.....วัน ๆ ละ.....600...บาท.....1.....ห้อง      | 2,400     | - |
| 3. ค่าพาหนะ                                                                 |           |   |
| 3.1 ....ค่าเครื่องบิน.....                                                  | 3,500     | - |
| 3.2 ....ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่).....                                         | 600       | - |
| 3.3 ....ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล.....                                  | 900       | - |
| 4. อื่น ๆ                                                                   |           |   |
| 4.1 .....                                                                   |           |   |
| ตัวอักษร (....เจ็ดพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) รวมเงิน                      | 7,640     | - |

ลงชื่อ.....ยิ่งยง ยิ่งยวด.....ผู้ประมาณการ

(นายยิ่งยง ยิ่งยวด)

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2562



**\*\*หลักฐานการยืมเงิน** (ซึ่งผู้เดินทางไปราชการจะต้องเป็นผู้จัดทำเพื่อยื่นขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน) ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผู้เดินทางไปราชการจัดทำ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. สัญญายืมเงิน จัดทำ 2 ฉบับ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดทำ 2 ฉบับ
4. หลักฐานต้นเรื่อง ได้แก่
  - หนังสือแจ้งจากหน่วยงาน
  - กำหนดการจัดกิจกรรม/ตารางการจัดกิจกรรม
  - แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหากเดินทางด้วย

รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

5. หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินแล้วถูกต้องให้นำสัญญายืมเงินไปควบคุมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก)
6. วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 65 (2)
7. การอนุมัติให้ยืมเงินจะต้องให้ยืมตามความจำเป็น ซึ่งสามารถดูได้จากหนังสือแจ้งว่าค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่จะต้องเบิกจ่ายจากโรงเรียน
8. เมื่อจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมแล้ว ให้เก็บรักษาสัญญาเงินยืม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 67



**\*\*วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 1\*\***



บจ.119/63

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัตินำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของร้านเพื่อนโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ตามที่โรงเรียนไทยรุ่งเรือง ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 93.46 บาท จากร้านเพื่อนโรงเรียน เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 และยังไม่ได้นำส่งสรรพากร นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวผณ ฐานะดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ไทยรุ่งเรือง จึงขออนุมัตินำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของร้านเพื่อนโรงเรียน จำนวน 93.46 บาท นำส่งสรรพากร โดยส่ง จ่ายเช็คเลขที่ 123463 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2562 จำนวนเงิน 93.46 บาท

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....  
ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน....(เงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็ค).....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท  
คงเหลือจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้เบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสำนักงานสรรพากร
2. ลงนามเช็คส่งจ่ายเงินเลขที่ 123463 จำนวนเงิน 93.46 บาท

ลงชื่อ สายผณ ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน  
(นางสาวสายผณ ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☒ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง  
(นายสาระ มีดี)

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562



บจ.119/2563

### กรมสรรพากร

ผู้รับเงิน.....

สรรพากรอำเภอ/ผู้รับมอบอำนาจ.....

ใบเสร็จรับเงิน ภ.ส.1 ง.

เลขที่ใบเสร็จ..... วันที่.....

รหัสสำนักงาน..... เครื่องที่.....

ผู้ชำระภาษีอากร..โรงเรียนไทยรุ่งเรือง.....

เลขประจำตัว.....

แบบที่ยื่น ภ.ง.ด.3 เลขระบุเอกสาร

.....

เดือน/ปีภาษี.....

จำนวนเงิน เงินสด

\*93.46

(เก้าสิบสามบาทสี่สิบหกสตางค์)

รหัสตรวจสอบ.....

\*\*\*\*\*ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว\*\*\*\*\*



**\*\*วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 1\*\***



## บันทึกข้อความ

บค.120/63

บจ.121/63

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ตามที่ ได้อนุมัติให้ น.ส.อัมเอม อัมใจ ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ นักเรียนชั้น ป.1 – ป.6 ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2562 ณ จังหวัดภูเก็ต ตามโครงการแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง จำนวนเงิน 20,000 บาท ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 1/2563 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม วันที่ 19 ธันวาคม 2562 นั้น

บัดนี้ ผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 1/2563 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 ด้วยใบสำคัญ จำนวนเงิน 20,000 บาท เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าอาหาร จำนวน 8,000 บาท
2. ค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้ จำนวน 12,000 บาท

รายละเอียดดังหลักฐานการส่งใช้เงินยืมที่แนบมาพร้อมนี้

ได้ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ควรอนุมัติให้ส่งใช้เงินยืมได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติส่งใช้เงินยืม น.ส.อัมเอม อัมใจ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 1/2563 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน

2562

(ลงชื่อ). สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

- ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด

**\*\*หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงิน (ผู้เดินทางไปราชการจัดทำ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)
  2. หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร กรณีจัดอาหารให้นักเรียน ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน คือ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดอาหาร (ระบุจำนวนนักเรียน , อัตรา/มื้อ , จำนวนมื้อ) และใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่จัดอาหารให้นักเรียน ให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินในแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
  3. หลักฐานค่าเข้าชมการแสดง (ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด จำนวนนักเรียน , อัตราค่าเข้าชม/คน)
  4. ลายมือชื่อนักเรียน (แยกตามระดับชั้น)
  5. หลักฐานต้นเรื่อง ได้แก่
    - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำ ซึ่งในบันทึกข้อความจะต้องมีรายละเอียดของ เป้าหมาย สถานที่จัดกิจกรรม ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนใช้สำหรับพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการ)
    - กำหนดการจัดกิจกรรม/ตารางการจัดกิจกรรม
    - โครงการ
    - คำสั่งมอบหมายให้ครูทำหน้าที่ควบคุมดูแลนักเรียน
    - แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
    - ของครูที่ทำหน้าที่ดูแลนักเรียน
- ต้องมี** แต่จะแนบหลักฐานการเบิกจ่าย  
กรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ครู
5. วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 65 (3)
  6. บันทึกการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม



**\*\*วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562 รายการที่ 2\*\***



### บันทึกข้อความ

บค.122/63

บจ.123/63

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ที่ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ตามที่ ได้อนุมัติให้ นายยิ่งยง ยิ่งยวด ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการคิดเลขแบบเวชคณิต ระหว่างวันที่ 24-28 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ กทม. จำนวนเงิน 7,640 บาท ตามสัญญายืมเงินเลขที่ 2/2563 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 ครบกำหนดส่งค่าใช้จ่ายยืมวันที่ 12 ธันวาคม 2562 นั้น

บัดนี้ ผู้ยืมได้ส่งค่าใช้จ่ายยืม ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 2/2563 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 ด้วยเงินสด และใบสำคัญ จำนวนเงิน 7,640 บาท เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| 1. เงินสด         | จำนวน 500 บาท   |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน 240 บาท   |
| 3. ค่าที่พัก      | จำนวน 2,400 บาท |
| 4. ค่าพาหนะ       |                 |
| - ค่าเครื่องบิน   | จำนวน 3,000 บาท |
| - ค่ารถรับจ้าง    | จำนวน 600 บาท   |
| - ค่าชดเชยน้ำมัน  | จำนวน 900 บาท   |

รวมเป็นเงิน 7,640 บาท

รายละเอียดดังหลักฐานการส่งค่าใช้จ่ายยืมที่แนบมาพร้อมนี้

ได้ตรวจสอบหลักฐานการส่งค่าใช้จ่ายยืมแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ครบอนุมัติให้ส่งค่าใช้จ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติส่งค่าใช้จ่ายยืม นายยิ่งยง ยิ่งยวด ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 2/2563 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562

(ลงชื่อ). สายฝน ฐานะดี เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)

คำสั่ง ☒ อนุมัติ

(ลงชื่อ) สาระ มีดี ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

(นายสาระ มีดี)

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562



หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



## ตัวอย่าง การเขียนแบบใบรับรองแทนการจ่ายเงิน

แบบ บก. 111

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐเรือง

| วัน เดือน ปี         | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จำนวนเงิน      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 พฤศจิกายน<br>2562 | เดินทางโดยพาหนะ ดังนี้<br>1. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข.123 พังงา จากบ้านเลขที่ 25 หมู่ที่ 3 ต.โคกเคียน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา ถึง สนามบินนานาชาติภูเก็ต อ.ถลาง จ.ภูเก็ต จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง 112.50 กิโลเมตร เป็นเงิน<br>2. รถแท็กซี่ จากสามบินดอนเมือง กทม. ถึง โรงแรมบางกอกพาเลซ กทม. จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน  | 450.-<br>300.- | <u>(ให้ระบุตามข้อเท็จจริงที่มีความจำเป็น เน้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)</u> เช่น ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการเนื่องจาก มีความรวดเร็วในการเดินทาง และสามารถปฏิบัติราชการได้ทันภายในระยะเวลา |
| 28 พฤศจิกายน<br>2562 | เดินทางโดยพาหนะ ดังนี้<br>1. รถแท็กซี่ จากโรงแรมบางกอกพาเลซ กทม. ถึง สามบินดอนเมือง กทม. จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน<br>2. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข.123 พังงา จาก สนามบินนานาชาติภูเก็ต อ.ถลาง จ.ภูเก็ต ถึง บ้านเลขที่ 25 หมู่ที่ 3 ต.โคกเคียน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง 112.50 กิโลเมตร เป็นเงิน | 300.-<br>450.- |                                                                                                                                                                                                 |
|                      | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1,500.-        |                                                                                                                                                                                                 |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นายยิ่งยง ยิ่งยวด....ตำแหน่ง.....ครูชำนาญการ...สังกัด...โรงเรียนไทยรัฐเรือง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่  
อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ยิ่งยง ยิ่งยวด.....

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562



**\*\*หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงิน (ผู้เดินทางไปราชการจัดทำ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 มี 2 หน้า , แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 ให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง สำหรับในช่องหมายเหตุ กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าที่พัก ให้ระบุอัตรา/วัน และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลไว้ด้วย
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้รับรองกรณีเบิกค่ารถประจำทาง รถรับจ้าง ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล กรณีเบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล ในช่องหมายเหตุให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการไว้ด้วย เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
6. หลักฐานต้นเรื่อง ได้แก่
  - หนังสือแจ้งจากหน่วยงาน
  - กำหนดการจัดกิจกรรม/ตารางการจัดกิจกรรม
  - แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหากเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย
7. บันทึกการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคຸມລູກນີ້เงินยืม



## ๖ ตัวอย่าง การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

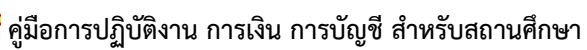
### ด้านหน้าเช็ค

|                                  |                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| วันที่.....2 พฤศจิกายน 2562..... | ธนาคาร xxxxxxxxxxxxxxxx                                       |
| จ่าย...อบต.โอง่าง.....           | วันที่.....02/11/2562.....                                    |
| จำนวนเงิน.....285.....บาท        | จ่าย...อบต.โอง่าง.....หรือผู้ถือ                              |
| ยอดคงเหลือยกมา.....50,000....บาท | จำนวนเงิน....(สองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)..... <div>-285.-</div> |
| ฝาก.....                         |                                                               |
| รวม.....                         |                                                               |
| ถอน.....285.....บาท              |                                                               |
| คงเหลือยกไป.....49715.....บาท    | <div>สาระ สายฝน สมศรี</div>                                   |
| เลขที่เช็ค 123458                |                                                               |
|                                  | เช็คเลขที่ 123456                                             |

**หมายเหตุ** ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คตามที่ให้ลายมือชื่อไว้กับธนาคาร จำนวน 3 คน ประกอบด้วย (1) ผู้อำนวยการโรงเรียน (2) ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน (3) ครู ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ สำหรับเงื่อนไขที่ให้ไว้กับธนาคาร อาจลงนามทั้ง 3 คน หรือ 2 ใน 3 คน ในกรณีที่ลงนาม 2 ใน 3 คน ผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินทุกครั้ง 1 คน ส่วนอีก 1 คน ให้เป็นครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ลงนาม สำหรับครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินให้ลงนามสั่งจ่ายเงินในกรณีที่ครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ไม่สามารถลงนามได้ เนื่องจาก ลา หรือไปราชการ เพื่อเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานการเงินให้มีความโปร่งใส

### ด้านหลังต้นขั้วเช็ค

|                  |
|------------------|
| สมทรง            |
| 2 พฤศจิกายน 2562 |



## ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

[illegible]



๗ ณ วันสิ้นเดือน วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562 มีเงินคงเหลือ ดังนี้

1. บัญชีเงินฝากธนาคาร

(1) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 809-6-11010-0 ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอื่นโรงเรียนไทยรุ่งเรือง” (ไม่มีเงินคงเหลือ)

(2) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-12012-1 ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนอื่นโรงเรียนไทยรุ่งเรือง” จำนวน 391,862.73 บาท

(3) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-13011-3 ชื่อบัญชี “เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนไทยรุ่งเรือง” จำนวน 50,625.30 บาท

(4) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-13012-2 ชื่อบัญชี “เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนไทยรุ่งเรือง” จำนวน 203,500 บาท

(5) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-14031-4 ชื่อบัญชี “เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต. “ จำนวน 460,132 บาท

(6) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 809-1-12114-5 ชื่อบัญชี “เงินลูกเสือ” จำนวน 651.25 บาท

2. สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 1 เล่ม มีเงินคงเหลือ จำนวน 12,400 บาท เป็นเงินประกันสัญญาก่อสร้าง ส่วน 4 ที่นั่ง

3. ตรวจสอบเช็คที่ส่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ปรากฏว่ามีเช็ค 1 ฉบับ ยังไม่นำไปขึ้นเงิน เลขที่ 123464 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2563 จ่ายสรรพากร จำนวนเงิน 93,46 บาท



## 8 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชี 809-1-12012-1 ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนอื่นโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

โรงเรียน ไทยรุ่งเรือง

|                                                                                                                  |                                                                    |  |         |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|---------|----|
| ยอดคงเหลือตามรายงานเงินฝากธนาคาร                                                                                 |                                                                    |  | 391,862 | 73 |
| <u>บวก</u>                                                                                                       | .....                                                              |  |         |    |
| <u>หัก</u>                                                                                                       | รับโอนเงินเข้าบัญชี ยังไม่บันทึก จำนวน.....-.....รายการ            |  |         |    |
|                                                                                                                  | .....                                                              |  |         |    |
|                                                                                                                  | .....                                                              |  |         |    |
|                                                                                                                  | .....                                                              |  |         |    |
| <u>หัก</u>                                                                                                       | เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน จำนวน .....1.....ฉบับ ดังนี้ |  |         |    |
|                                                                                                                  | เช็คเลขที่ ....123464.....ลงวันที่..27 พฤศจิกายน 2562.....         |  | 93      | 46 |
|                                                                                                                  | เช็คเลขที่ .....ลงวันที่.....                                      |  |         |    |
|                                                                                                                  | เช็คเลขที่ .....ลงวันที่.....                                      |  |         |    |
|                                                                                                                  |                                                                    |  |         |    |
|                                                                                                                  |                                                                    |  |         |    |
| ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว                                                                                     |                                                                    |  | 391,769 | 27 |
| ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ                                                                           |                                                                    |  | 391,769 | 27 |
| <p>ลงชื่อ.....สายฝน ฐานะดี.....ผู้จัดทำ</p> <p>(นางสาวสายฝน ฐานะดี)</p> <p>วันที่ ....30 พฤศจิกายน 2562.....</p> |                                                                    |  |         |    |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา

---

## การบันทึกรายการควบคุมเงิน





คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

91

การบันทึกรายการควบคุมเงิน

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                            | รับ | จ่าย    |         | คงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|-----------------------------------|-----|---------|---------|---------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |           |                                   |     | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | เงินสด  | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการผู้<br>เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |           | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562 |     |         |         | -       | 150,000           | -                                |          |
|              |           |                                   |     |         |         |         |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |         |         |         |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |         |         |         |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |         |         |         |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |         |         |         |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |         |         |         |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |         |         |         |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |         |         |         |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |         |         |         |                   |                                  |          |
|              |           | รวมเดือนนี้                       | -   | -       | -       | -       | 150,000           | -                                |          |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                       | -   | -       | -       | -       | 150,000           | -                                |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

92

-2-

| วัน เดือน ปี    | ที่เอกสาร        | รายการ                                              | รับ     | จ่าย    |           | คงเหลือ |                   |                              | หมายเหตุ                                     |
|-----------------|------------------|-----------------------------------------------------|---------|---------|-----------|---------|-------------------|------------------------------|----------------------------------------------|
|                 |                  |                                                     |         | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ   | เงินสด  | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการผู้เบิก |                                              |
| 1 พ.ย.2562      |                  | ยอดยกมา                                             |         |         |           |         | 150,000           |                              |                                              |
| 2 พ.ย.2562      | บจ.108/63        | จ่ายค่าน้ำประปา ประจำเดือน กย.62 ให้<br>อบต.โองอ่าง |         |         | 285       | -       | 149,715           |                              | ลงชื่อ..... ผู้<br>ตรวจสอบการ<br>บันทึกบัญชี |
|                 | บจ.109/63        | จ่ายค่าไฟฟ้า ประจำเดือน กย.62 ให้การ<br>ไฟฟ้า       |         |         | 1,436.73  | -       | 148,278.27        |                              |                                              |
| 3 พ.ย.2562      | บร.45ก<br>6781/3 | รับเงิน ภาคเรียนที่ 2/2562 (70%)                    | 127,700 | -       | -         | -       | 275,978.27        |                              |                                              |
| 10 พ.ย.<br>2562 | บจ.118/63        | จ่ายค่าวัสดุการศึกษา ร้านเพื่อน<br>โรงเรียน         |         |         | 10,000    | -       | 265,978.27        |                              |                                              |
|                 |                  | ยอดยกไป                                             | 127,700 | -       | 11,721.73 | -       | 265,978.27        | -                            |                                              |

- เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการบันทึกบัญชี ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี  
แล้วถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อเป็นรองรองการปฏิบัติหน้าที่ในช่องหมายเหตุ ทุกวัน



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

93

-3-

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                                                                                                                                                   | รับ     | จ่าย    |           | คงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|---------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |           |                                                                                                                                                          |         | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ   | เงินสด  | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการผู้<br>เบิก |          |
|              |           | ยอดยกมา                                                                                                                                                  | 127,700 | -       | 11,721.73 | -       | 265,978.27        |                                  |          |
| 20 พ.ย.2562  | บย.2/63   | จ่ายเงินยืม นายยิ่งยง ยิ่งยวด<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไป<br>ราชการ อบรมเชิงปฏิบัติการ<br>เทคนิคการคิดเลขแบบเวช<br>คณิต ระหว่างวันที่ 24-28<br>พย.62 |         | 7,640   |           | -       | 258,338.27        | -                                |          |
| 30 พ.ย.2562  |           | นายยิ่งยง ยิ่งยวด ส่งใช้เงิน<br>ยืมตามสัญญาเงิน เลขที่<br>2/2563 เป็นเงินสด และ<br>ใบสำคัญ ดังนี้                                                        |         |         |           |         |                   |                                  |          |
|              |           | ยอดยกไป                                                                                                                                                  | 127,700 | 7,640   | 11,721.73 | -       | 258,338.27        | -                                |          |



-4-

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร          | รายการ                          | รับ     | จ่าย    |           | คงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ                               |
|--------------|--------------------|---------------------------------|---------|---------|-----------|---------|-------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
|              |                    |                                 |         | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ   | เงินสด  | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการผู้<br>เบิก |                                        |
|              |                    | ยอดยกมา                         | 127,700 | 7,640   | 11,721.73 | -       | 258,338.27        | -                                |                                        |
|              | บร.45ก.<br>6781/10 | คืนเงินสด และได้นำฝาก<br>ธนาคาร | 500     | (500)   | -         | -       | 258,838.27        | -                                |                                        |
|              | บค.<br>122/63      | ค่าเบี้ยเลี้ยง                  |         | (240)   | 240       | -       | 258,838.27        |                                  |                                        |
|              |                    | ค่ารถรับจ้าง                    |         | (600)   | 600       |         | 258,838.27        |                                  |                                        |
|              |                    | ค่าชดเชยน้ำมัน                  |         | (900)   | 900       |         | 258,838.27        |                                  |                                        |
|              |                    | ค่าเครื่องบิน                   |         | (3,000) | 3,000     | -       | 258,838.27        |                                  |                                        |
|              |                    | ค่าที่พัก                       |         | (2,400) | 2,400     | -       | 258,838.27        |                                  | ลงชื่อ.....<br>ผู้อำนวยการ<br>โรงเรียน |
|              |                    | รวมเดือนนี้                     | 128,200 | -       | 18,861.73 | -       | 258,838.27        | -                                |                                        |
|              |                    | รวมแต่ต้นปี                     | 128,200 | -       | 18,861.73 | -       | 258,838.27        | -                                |                                        |

- เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ได้ดำเนินการสอบทานรายการบันทึกบัญชี และการปฏิบัติงานที่ของ  
ผู้ที่รับมอบหมาย แล้ว ให้ลงลายมือชื่อเป็นรองรอง ทุกวันสิ้นเดือน



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

95

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                                                                           | รับ | จ่าย   | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-------------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |           |                                                                                  |     |        | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |           | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562                                                |     |        | -           | 53,500            | -                                |          |
| 5 ต.ค.2562   | บค.2-106  | จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียน<br>ยากจนตามข้อมูล CCT จำนวน<br>107 คน ๆ ละ 500 บาท |     | 53,500 | -           | -                 | -                                |          |
|              |           |                                                                                  |     |        |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                                                                  |     |        |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                                                                  |     |        |             |                   |                                  |          |
|              |           | รวมเดือนนี้                                                                      | -   | 53,500 | -           | -                 | -                                |          |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                                                                      | -   | 53,500 | -           | -                 | -                                |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

96

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินค่าหนังสือเรียน

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                            | รับ | จ่าย | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|-----------------------------------|-----|------|-------------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |           |                                   |     |      | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |           | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562 |     |      | -           | -                 | -                                |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           | รวมเดือนนี้                       |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                       |     |      |             |                   |                                  |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

97

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                            | รับ | จ่าย | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|-----------------------------------|-----|------|-------------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |           |                                   |     |      | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |           | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562 |     |      | -           | -                 | -                                |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           | รวมเดือนนี้                       |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                       |     |      |             |                   |                                  |          |



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินค่าอุปกรณ์การเรียน

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร                             | รายการ                                                             | รับ    | จ่าย   | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |                                       |                                                                    |        |        | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |                                       | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ.<br>2562                                  |        |        | -           | -                 | -                                |          |
| 3 พ.ย.2562   | บร.45ก.<br>6781/3                     | รับเงิน ภาคเรียนที่ 2/2562 (70%)                                   | 23,680 | -      | -           | 23,680            | -                                |          |
| 4 พ.ย.2562   | บันทึก<br>ข้อความลง<br>วันที่ 4 พย.62 | รับเงินจากกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ<br>ผู้เรียนเพื่อยืมจ่ายเป็นค่าอุปกรณ์ | 855    | -      | -           | 24,535            | -                                |          |
|              | บค.110-<br>117/62                     | จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่<br>2/2562                       |        | 24,535 | -           | -                 | -                                |          |
|              |                                       |                                                                    |        |        |             |                   |                                  |          |
|              |                                       |                                                                    |        |        |             |                   |                                  |          |
|              |                                       | รวมเดือนนี้                                                        | 24,535 | 24,535 | -           | -                 | -                                |          |
|              |                                       | รวมแต่ต้นปี                                                        | 24,535 | 24,535 | -           | -                 | -                                |          |





คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

99

ทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินค่าจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร                     | รายการ                                                                                                                                                    | รับ    | จ่าย    |         | คงเหลือ |               |                          | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------|---------|---------------|--------------------------|----------|
|              |                               |                                                                                                                                                           |        | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | เงินสด  | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |                               | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2562                                                                                                                            |        |         |         | -       | 121,516       | -                        |          |
| 3 พ.ย.2562   | บร.45ก6781/3                  | รับเงิน ภาคเรียนที่ 2/2562 (70%)                                                                                                                          | 32,270 | -       | -       | -       | 153,786       | -                        |          |
| 4 พ.ย.2562   | บันทึกข้อความลงวันที่ 4 พย.62 | จ่ายเงินเพื่อยืมจ่ายเป็นค่าอุปกรณ์การเรียน                                                                                                                |        |         | 855     | -       | 152,931       |                          |          |
| 20 พ.ย.2562  | บย.1/63                       | จ่ายเงินยืม น.ส.อิมเอม อิมใจ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ณ จ.ภูเก็ต วันที่ 24 พย.62 จำนวนนักเรียน 100 คน ระดับชั้น ป.1-ป.6 |        | 20,000  | -       | -       | 132,931       | -                        |          |
|              |                               | ยอดยกไป                                                                                                                                                   | 32,270 | 20,000  | 855     | -       | 132,931       | -                        |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

100

-2-

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร     | รายการ                                                                             | รับ    | จ่าย     |         | คงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|---------|---------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |               |                                                                                    |        | ลูกหนี้  | ใบสำคัญ | เงินสด  | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการผู้<br>เบิก |          |
|              |               | ยอดยกมา                                                                            | 32,270 | 20,000   | 855     | -       | 132,931           | -                                |          |
| 30 พ.ย.2562  |               | น.ส.อิมเอม อิมใจ ส่งใช้เงิน<br>ยืมตามสัญญาเงิน เลขที่<br>1/2563 เป็นใบสำคัญ ดังนี้ |        |          |         |         |                   |                                  |          |
|              | บค.<br>120/63 | ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ                                                             |        | (8,000)  | 8,000   | -       | 132,931           | -                                |          |
|              | บจ.<br>121/63 | ค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้                                                             |        | (12,000) | 12,000  | -       | 132,931           | -                                |          |
|              |               | รวมเดือนนี้                                                                        | 32,270 | -        | 20,855  | -       | 132,931           | -                                |          |
|              |               | รวมแต่ต้นปี                                                                        | 32,270 | -        | 20,855  | -       | 132,931           | -                                |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

101

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินโครงการอาหารกลางวัน

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร      | รายการ                                                     | รับ     | จ่าย | เงินคงเหลือ |               |                          | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|------------------------------------------------------------|---------|------|-------------|---------------|--------------------------|----------|
|              |                |                                                            |         |      | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |                | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2562                             |         |      | -           | 328,000       | -                        |          |
| 5 ต.ค.2562   | บร.45ก. 6781/2 | รับเงินโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ 2/2562 จำนวน 50 วัน | 168,000 |      | -           | 496,000       | -                        |          |
|              |                |                                                            |         |      |             |               |                          |          |
|              |                |                                                            |         |      |             |               |                          |          |
|              |                |                                                            |         |      |             |               |                          |          |
|              |                |                                                            |         |      |             |               |                          |          |
|              |                |                                                            |         |      |             |               |                          |          |
|              |                |                                                            |         |      |             |               |                          |          |
|              |                |                                                            |         |      |             |               |                          |          |
|              |                | รวมเดือนนี้                                                | 168,000 | -    | -           | 496,000       | -                        |          |
|              |                | รวมแต่ต้นปี                                                | 168,000 | -    | -           | 496,000       | -                        |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

102

-2-

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                                                                   | รับ     | จ่าย   | เงินคงเหลือ |               |                          | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-------------|---------------|--------------------------|----------|
|              |           |                                                                          |         |        | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก |          |
|              |           | ยอดยกมา                                                                  | 168,000 | -      | -           | 496,000       | -                        |          |
| 5 พ.ย.2562   | บจ.1/63   | จ่ายค่าจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร วันที่ 1-5 จำนวน 5 วัน ให้ร้านเจ๊น้อง  |         | 16,600 | -           | 479,400       | -                        |          |
|              | บค.2/63   | จ่ายค่าจ้างผู้ประกอบอาหาร วันที่ 1-5 พย.62 จำนวน 5 วัน ให้นางแดง         |         | 1,500  | -           | 477,900       | -                        |          |
| 13 พ.ย.2562  | บจ.3/63   | จ่ายค่าจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร วันที่ 9-13 จำนวน 5 วัน ให้ร้านเจ๊น้อง |         | 16,600 | -           | 461,300       | -                        |          |
|              | บค.4/63   | จ่ายค่าจ้างผู้ประกอบอาหาร วันที่ 9-13 พย.62 จำนวน 5 วัน ให้นางแดง        |         | 1,500  | -           | 459,800       | -                        |          |
|              |           |                                                                          |         |        |             |               |                          |          |
|              |           | รวมเดือนนี้                                                              | 168,000 | 36,200 | -           | 459,800       | -                        |          |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                                                              | 168,000 | 36,200 | -           | 459,800       | -                        |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

103

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน (โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียน)

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                            | รับ | จ่าย | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ                                       |
|--------------|-----------|-----------------------------------|-----|------|-------------|-------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
|              |           |                                   |     |      | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |                                                |
| 1 ต.ค. 2562  |           | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562 |     |      | -           | 20,000            | -                                | โครงการส่งเสริม<br>ผลผลิตเพื่อ<br>อาหารกลางวัน |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |                                                |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |                                                |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |                                                |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |                                                |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |                                                |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |                                                |
|              |           | รวมเดือนนี้                       |     |      | -           | 20,000            | -                                |                                                |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                       |     |      | -           | 20,000            | -                                |                                                |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

104

-2-

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร        | รายการ                                                            | รับ       | จ่าย | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |                  |                                                                   |           |      | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
|              |                  | ยอดยกมา                                                           |           |      | -           | 20,000            | -                                |          |
| 13 พ.ย.2562  | บร.45ก<br>6871/9 | รับเงินเพื่อดำเนินงานโครงการระบบ<br>สุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน | 30,000    |      | -           | 50,000            | -                                |          |
|              | บช.13011-3       | รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จว.วันที่<br>30 มิ.ย.62                  | 625.30    |      | -           | 50,625.30         | -                                |          |
|              |                  |                                                                   |           |      |             |                   |                                  |          |
|              |                  |                                                                   |           |      |             |                   |                                  |          |
|              |                  |                                                                   |           |      |             |                   |                                  |          |
|              |                  | รวมเดือนนี้                                                       | 30,625.30 | -    | -           | 50,625.30         | -                                |          |
|              |                  | รวมแต่ต้นปี                                                       | 30,625.30 | -    | -           | 50,625.30         | -                                |          |

[illegible]



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

106

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินฝาก (เงินประกันสัญญา)

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                            | รับ | จ่าย | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|-----------------------------------|-----|------|-------------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |           |                                   |     |      | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |           | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562 |     |      | -           | -                 | 8,750                            |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |                   |                                  |          |
|              |           | รวมเดือนนี้                       | -   | -    | -           | -                 | 8,750                            |          |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                       | -   | -    | -           | -                 | 8,750                            |          |





คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

107

-2-

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร        | รายการ                                                                                                                                                   | รับ    | จ่าย  | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |                  |                                                                                                                                                          |        |       | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
|              |                  | ยอดยกมา                                                                                                                                                  |        |       | -           | -                 | 8,750                            |          |
| 6 พ.ย.2562   | บถ.1/63          | เบิกเงินประกันสัญญาก่อสร้างอาคาร<br>เรียน คินให้แก่ บ.ธรรมาภิบาล จำกัด                                                                                   |        | 8,750 | -           | -                 | -                                |          |
|              | บร.45ก<br>6871/7 | รับเงินประกันสัญญาจ้างก่อสร้างส่วน<br>นักเรียนหญิง 4 ที่นั่ง จาก บ.เอส พี<br>ไอ จำกัด และนำฝาก สพป.พังงา ตาม<br>ใบนำฝากเลขที่ 1/2563 ในวันที่ 6<br>พย.62 | 12,400 |       | -           | -                 | 12,400                           |          |
|              |                  |                                                                                                                                                          |        |       |             |                   |                                  |          |
|              |                  |                                                                                                                                                          |        |       |             |                   |                                  |          |
|              |                  | รวมเดือนนี้                                                                                                                                              | 12,400 | 8,750 | -           | -                 | 12,400                           |          |
|              |                  | รวมแต่ต้นปี                                                                                                                                              | 12,400 | 8,750 | -           | -                 | 12,400                           |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

108

ทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| วัน<br>เดือน<br>ปี | ที่<br>เอกสาร | รายการ                                | ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงิน<br>อุดหนุน |       |             | ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงิน<br>โครงการอาหารกลางวัน |       |             | รายได้อื่น ๆ |       |             | รวม<br>เงิน<br>คง<br>เหลือทุก<br>ประเภท | หมายเหตุ |
|--------------------|---------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-------|-------------|--------------------------------------------------|-------|-------------|--------------|-------|-------------|-----------------------------------------|----------|
|                    |               |                                       | รับ                                  | นำส่ง | คง<br>เหลือ | รับ                                              | นำส่ง | คง<br>เหลือ | รับ          | นำส่ง | คง<br>เหลือ |                                         |          |
| 1 ต.ค. 2562        |               | ยอดยกมาจาก<br>ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562 | -                                    | -     | 267.50      | -                                                | -     | 151.21      | -            | -     | -           | 418.71                                  |          |
|                    |               |                                       |                                      |       |             |                                                  |       |             |              |       |             |                                         |          |
|                    |               |                                       |                                      |       |             |                                                  |       |             |              |       |             |                                         |          |
|                    |               |                                       |                                      |       |             |                                                  |       |             |              |       |             |                                         |          |
|                    |               |                                       |                                      |       |             |                                                  |       |             |              |       |             |                                         |          |
|                    |               |                                       |                                      |       |             |                                                  |       |             |              |       |             |                                         |          |
|                    |               | รวมเดือนนี้                           | -                                    | -     | 267.50      | -                                                | -     | 151.21      | -            | -     | -           | 418.71                                  |          |
|                    |               | รวมตั้งแต่ต้นปี                       | -                                    | -     | 267.50      | -                                                | -     | 151.21      | -            | -     | -           | 418.71                                  |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

109

-2-

| วัน<br>เดือน<br>ปี | ที่<br>เอกสาร | รายการ                                                                              | ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงิน<br>อุดหนุน |        |             | ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงิน<br>โครงการอาหารกลางวัน |        |             | รายได้อื่น ๆ |       |             | รวม<br>เงิน<br>คง<br>เหลือทุก<br>ประเภท | หมายเหตุ |
|--------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|-------------|--------------------------------------------------|--------|-------------|--------------|-------|-------------|-----------------------------------------|----------|
|                    |               |                                                                                     | รับ                                  | นำส่ง  | คง<br>เหลือ | รับ                                              | นำส่ง  | คง<br>เหลือ | รับ          | นำส่ง | คง<br>เหลือ |                                         |          |
|                    |               | ยอดยกมา                                                                             | -                                    | -      | 267.50      | -                                                | -      | 151.21      | -            | -     | -           | 418.71                                  |          |
| 2 พ.ย.2562         | บจ.107/63     | นำดอกเบี้ยเงินอุดหนุน<br>และ ดอก เบี้ย เงิน<br>โครงการอาหารกลางวัน<br>ส่ง สปพ.พังงา | -                                    | 267.50 | -           | -                                                | 151.21 | -           | -            | -     | -           | -                                       |          |
|                    |               |                                                                                     |                                      |        |             |                                                  |        |             |              |       |             |                                         |          |
|                    |               |                                                                                     |                                      |        |             |                                                  |        |             |              |       |             |                                         |          |
|                    |               |                                                                                     |                                      |        |             |                                                  |        |             |              |       |             |                                         |          |
|                    |               | รวมเดือนนี้                                                                         | -                                    | 267.50 | -           | -                                                | 151.21 | -           | -            | -     | -           | -                                       |          |
|                    |               | รวมแต่ต้นปี                                                                         | -                                    | 267.50 | -           | -                                                | 151.21 | -           | -            | -     | -           | -                                       |          |



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563  
เงินรายได้สถานศึกษา ประเภทย่อย เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการศึกษา

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร         | รายการ                            | รับ    | จ่าย | เงินคงเหลือ |               |                              | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|-----------------------------------|--------|------|-------------|---------------|------------------------------|----------|
|              |                   |                                   |        |      | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |                   | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562 |        |      | -           | -             | -                            |          |
| 10 พ.ย.2562  | บร.45ก.<br>6871/8 | รับเงินจาก บ.สยาม จำกัด           | 10,000 |      | -           | 10,000        | -                            |          |
|              |                   |                                   |        |      |             |               |                              |          |
|              |                   |                                   |        |      |             |               |                              |          |
|              |                   |                                   |        |      |             |               |                              |          |
|              |                   |                                   |        |      |             |               |                              |          |
|              |                   |                                   |        |      |             |               |                              |          |
|              |                   | รวมเดือนนี้                       | 10,000 |      | -           | 10,000        | -                            |          |
|              |                   | รวมแต่ต้นปี                       | 10,000 |      | -           | 10,000        | -                            |          |



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เงินรายได้สถานศึกษา ประเภทย่อย เงินค่าขายปาล์ม

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร         | รายการ                                    | รับ   | จ่าย | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|-------------------------------------------|-------|------|-------------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |                   |                                           |       |      | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |                   | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562         |       |      | -           | 150,000           | -                                |          |
| 5 ต.ค.2562   | บร.45ก.<br>6781/1 | รับเงินค่าขายปาล์ม จากอุตสาหกรรม<br>ลานเท | 5,000 |      |             | 155,000           |                                  |          |
|              |                   |                                           |       |      |             |                   |                                  |          |
|              |                   |                                           |       |      |             |                   |                                  |          |
|              |                   |                                           |       |      |             |                   |                                  |          |
|              |                   |                                           |       |      |             |                   |                                  |          |
|              |                   |                                           |       |      |             |                   |                                  |          |
|              |                   | รวมเดือนนี้                               | 5,000 |      | -           | 155,000           | -                                |          |
|              |                   | รวมแต่ต้นปี                               | 5,000 |      | -           | 155,000           | -                                |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

112

-2-

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร        | รายการ                                 | รับ    | จ่าย | เงินคงเหลือ |                   |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|----------------------------------------|--------|------|-------------|-------------------|----------------------------------|----------|
|              |                  |                                        |        |      | เงินสด      | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
|              |                  | ยอดยกมา                                |        |      |             | 155,000           |                                  |          |
| 5 พ.ย.2562   | บร.45ก<br>6781/5 | รับเงินค่าขายปาล์ม จากอุดมผล-<br>ลานเท | 5,000  |      | 5,000       | 155,000           | -                                |          |
| 6 พ.ย.2562   | บัญชีเลขที่      | นำเงินค่าขายปาล์มฝากธนาคาร             |        |      | -           | 160,000           | -                                |          |
|              | 13012-2          |                                        |        |      |             |                   |                                  |          |
|              |                  |                                        |        |      |             |                   |                                  |          |
|              |                  |                                        |        |      |             |                   |                                  |          |
|              |                  |                                        |        |      |             |                   |                                  |          |
|              |                  |                                        |        |      |             |                   |                                  |          |
|              |                  |                                        |        |      |             |                   |                                  |          |
|              |                  | รวมเดือนนี้                            | 5,000  | -    | -           | 160,000           | -                                |          |
|              |                  | รวมแต่ต้นปี                            | 10,000 | -    | -           | 160,000           | -                                |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

113

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เงินรายได้สถานศึกษา ประเภทย่อย เงินสนับสนุนจาก อบต. (โครงการส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า)

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร         | รายการ                         | รับ    | จ่าย | เงินคงเหลือ |               |                          | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--------------------------------|--------|------|-------------|---------------|--------------------------|----------|
|              |                   |                                |        |      | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |                   | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 |        |      | -           | -             | -                        |          |
| 6 พ.ย.2562   | บร.45ก.<br>6781/6 | รับเงินจาก อบต.โอง่าง          | 30,000 |      | -           | 30,000        | -                        |          |
|              |                   |                                |        |      |             |               |                          |          |
|              |                   |                                |        |      |             |               |                          |          |
|              |                   |                                |        |      |             |               |                          |          |
|              |                   |                                |        |      |             |               |                          |          |
|              |                   |                                |        |      |             |               |                          |          |
|              |                   | รวมเดือนนี้                    | 30,000 | -    | -           | 30,000        | -                        |          |
|              |                   | รวมแต่ต้นปี                    | 30,000 | -    | -           | 30,000        | -                        |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

114

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เงินรายได้สถานศึกษา ประเภทย่อย เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร         | รายการ                                                                           | รับ   | จ่าย | เงินคงเหลือ |               |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------------|---------------|----------------------------------|----------|
|              |                   |                                                                                  |       |      | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |                   | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562                                                |       |      | -           | -             | -                                |          |
| 4 พ.ย.2562   | บร.45ก.<br>6781/4 | รับเงินเบี้ยปรับผิดสัญญาซื้อครุภัณฑ์<br>ตามสัญญาเลขที่ 1/62 ลงวันที่ 1 พย.<br>62 | 3,500 |      | -           | 3,500         | -                                |          |
|              |                   |                                                                                  |       |      |             |               |                                  |          |
|              |                   |                                                                                  |       |      |             |               |                                  |          |
|              |                   |                                                                                  |       |      |             |               |                                  |          |
|              |                   |                                                                                  |       |      |             |               |                                  |          |
|              |                   |                                                                                  |       |      |             |               |                                  |          |
|              |                   | รวมเดือนนี้                                                                      | 3,500 | -    | -           | 3,500         | -                                |          |
|              |                   | รวมแต่ต้นปี                                                                      | 3,500 | -    | -           | 3,500         | -                                |          |





คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

115

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

| วัน<br>เดือน ปี | ที่<br>เอกสาร    | รายการ                                       | รับ                              |                         |                                                    |                                     | จ่าย    |           |               |          |                    |                 |        | คงเหลือ    |                   |                                      | หมายเหตุ |
|-----------------|------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------|---------------|----------|--------------------|-----------------|--------|------------|-------------------|--------------------------------------|----------|
|                 |                  |                                              | เงิน<br>บริจาค<br>มีวัตถุประสงค์ | เงินสนับสนุนจาก<br>อบต. | ผลประโยชน์จาก<br>ที่ราชพัสดุ<br>(ขาย<br>ป่าเสื่อม) | เบี้ย<br>ปรับ<br>จากการผิด<br>สัญญา | ค่าจ้าง | ค่าตอบแทน | ค่าใช้<br>สอย | ค่าวัสดุ | ค่า<br>สาธารณูปโภค | ค่า<br>ครุภัณฑ์ | อื่น ๆ | เงิน<br>สด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค.<br>62    |                  | ยอดยกมาจาก<br>ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562        |                                  |                         | 150,000                                            |                                     |         |           |               |          |                    |                 |        |            | 150,000           |                                      |          |
| 5 ต.ค.<br>62    | บร.45ก<br>6781/1 | รับเงินค่าขาย<br>ป่าเสื่อมจากอุดม<br>ผลลานเท |                                  |                         | 5,000                                              |                                     |         |           |               |          |                    |                 |        |            | 155,000           |                                      |          |
|                 |                  | รวมเดือนนี้                                  | -                                | -                       | 155,000                                            | -                                   | -       | -         | -             | -        | -                  | -               | -      | -          | 155,000           | -                                    |          |
|                 |                  | รวมแต่ต้นปี                                  | -                                | -                       | 155,000                                            | -                                   | -       | -         | -             | -        | -                  | -               | -      | -          | 155,000           | -                                    |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

116

-2-

| วัน<br>เดือน ปี | ที่<br>เอกสาร        | รายการ                                       | รับ                              |                          |                                              |                                     | จ่าย    |           |               |          |                        |                 |        | คงเหลือ    |                   |                                      | หมายเหตุ |
|-----------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------|---------------|----------|------------------------|-----------------|--------|------------|-------------------|--------------------------------------|----------|
|                 |                      |                                              | เงิน<br>บริจาค<br>มีวัตถุประสงค์ | เงินสนับสนุน<br>จาก อบต. | ผลประโยชน์<br>จากราชพัสดุ<br>(ขาย<br>ป่าล้ม) | เบี้ย<br>ปรับ<br>จากการผิด<br>สัญญา | ค่าจ้าง | ค่าตอบแทน | ค่าใช้<br>สอย | ค่าวัสดุ | ค่า<br>สาธารณ<br>ูปโภค | ค่า<br>ครุภัณฑ์ | อื่น ๆ | เงิน<br>สด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
|                 |                      | ยอดยกมา                                      | -                                | -                        | 155,000                                      | -                                   | -       | -         | -             | -        | -                      | -               | -      | -          | 155,000           | -                                    |          |
| 4 พ.ย.<br>62    | บร.45ก.<br>6781/4    | รับเงินเบี้ย<br>ปรับผิดสัญญา<br>ซื้อครุภัณฑ์ |                                  |                          |                                              | 3,500                               |         |           |               |          |                        |                 |        |            | 158,500           |                                      |          |
| 5 พ.ย.<br>62    | บร.45ก.<br>6781/5    | รับเงินค่าขาย<br>ป่าล้มจากอุดม<br>ผลลานเท    |                                  |                          | 5,000                                        |                                     |         |           |               |          |                        |                 |        | 5,000      | 158,500           | -                                    |          |
| 6 พ.ย.<br>62    | บัญชี<br>13012-<br>2 | นำเงินฝาก<br>ธนาคาร                          |                                  |                          |                                              |                                     |         |           |               |          |                        |                 |        | -          | 163,500           | -                                    |          |
|                 |                      | ยอดยกไป                                      | -                                | -                        | 160,000                                      | 3,500                               | -       | -         | -             | -        | -                      | -               | -      | -          | 163,500           | -                                    |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

117

-3-

| วัน<br>เดือน ปี | ที่<br>เอกสาร     | รายการ                                                     | รับ                              |                          |                                              |                                     | จ่าย    |           |               |          |                    |                 |        | คงเหลือ    |                   |                                      | หมายเหตุ |
|-----------------|-------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------|---------------|----------|--------------------|-----------------|--------|------------|-------------------|--------------------------------------|----------|
|                 |                   |                                                            | เงิน<br>บริจาค<br>มีวัตถุประสงค์ | เงินสนับสนุน<br>จาก อบต. | ผลประโยชน์<br>จากราชพัสดุ<br>(ขาย<br>ป่าล้ม) | เบี้ย<br>ปรับ<br>จากการผิด<br>สัญญา | ค่าจ้าง | ค่าตอบแทน | ค่าใช้<br>สอย | ค่าวัสดุ | ค่า<br>สาธารณูปโภค | ค่า<br>ครุภัณฑ์ | อื่น ๆ | เงิน<br>สด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
|                 |                   | ยอดยกมา                                                    | -                                | -                        | 160,000                                      | 3,500                               | -       | -         | -             | -        | -                  | -               | -      | -          | 163,500           | -                                    |          |
| 6 พ.ย.<br>62    | บร.45ก.<br>6781/6 | รับเงินสนับสนุน<br>โครงการจาก<br>อบต.โอ่งอ่าง              |                                  | 30,000                   |                                              |                                     |         |           |               |          |                    |                 |        | -          | 193,500           | -                                    |          |
| 10 พ.ย.<br>62   | บร.45ก.<br>6871/8 | รับเงินบริจาค<br>เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา<br>จาก บสยวม จก. | 10,000                           |                          |                                              |                                     |         |           |               |          |                    |                 |        |            | 203,500           |                                      |          |
|                 |                   | รวมเดือนนี้                                                | 10,000                           | 30,000                   | 160,000                                      | 3,500                               | -       | -         | -             | -        | -                  | -               | -      | -          | 203,500           | -                                    |          |
|                 |                   | รวมแต่ต้นปี                                                | 10,000                           | 30,000                   | 160,000                                      | 3,500                               | -       | -         | -             | -        | -                  | -               | -      | -          | 203,500           | -                                    |          |



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินลูกเสือ

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                            | รับ | จ่าย | เงินคงเหลือ |               |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|-----------------------------------|-----|------|-------------|---------------|----------------------------------|----------|
|              |           |                                   |     |      | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |           | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562 |     |      | -           | 451.25        | -                                |          |
|              |           |                                   |     |      |             |               |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |               |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |               |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |               |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |               |                                  |          |
|              |           |                                   |     |      |             |               |                                  |          |
|              |           | รวมเดือนนี้                       | -   | -    | -           | 451.25        | -                                |          |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                       | -   | -    | -           | 451.25        | -                                |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

119

-2-

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร               | รายการ                                        | รับ | จ่าย | เงินคงเหลือ |               |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|-----------------------------------------------|-----|------|-------------|---------------|----------------------------------|----------|
|              |                         |                                               |     |      | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
|              |                         | ยอดยกมา                                       |     |      | -           | 451.25        | -                                |          |
| 4 พ.ย.2562   | บร.<br>789101/11-<br>40 | รับเงินค่าบำรุงลูกเสือ นักเรียนชั้น<br>ป.5-6  | 150 | -    | -           | 601.25        | -                                |          |
|              | บร.<br>789101/41-<br>50 | รับเงินค่าบำรุงเนตรนารี นักเรียนชั้น<br>ป.5-6 | 50  | -    | -           | 651.25        | -                                |          |
|              |                         |                                               |     |      |             |               |                                  |          |
|              |                         |                                               |     |      |             |               |                                  |          |
|              |                         |                                               |     |      |             |               |                                  |          |
|              |                         |                                               |     |      |             |               |                                  |          |
|              |                         | รวมเดือนนี้                                   | 200 | -    | -           | 651.25        |                                  |          |
|              |                         | รวมแต่ต้นปี                                   | 200 | -    | -           | 651.25        |                                  |          |



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                                                    | รับ | จ่าย  | เงินคงเหลือ |               |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|-----------------------------------------------------------|-----|-------|-------------|---------------|----------------------------------|----------|
|              |           |                                                           |     |       | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
| 1 ต.ค. 2562  |           | ยอดยกมาจากปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2562                         |     |       | -           | 1,090         | -                                |          |
| 5 ต.ค. 2562  | บจ.1/63   | นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้านเพื่อน<br>โรงเรียน ส่งสรรพากร |     | 1,090 | -           | -             | -                                |          |
|              |           |                                                           |     |       |             |               |                                  |          |
|              |           |                                                           |     |       |             |               |                                  |          |
|              |           |                                                           |     |       |             |               |                                  |          |
|              |           |                                                           |     |       |             |               |                                  |          |
|              |           |                                                           |     |       |             |               |                                  |          |
|              |           | รวมเดือนนี้                                               | -   | 1,090 | -           | -             | -                                |          |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                                               | -   | 1,090 | -           | -             | -                                |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

121

-2-

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ                                                  | รับ    | จ่าย     | เงินคงเหลือ |               |                                  | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|---------------------------------------------------------|--------|----------|-------------|---------------|----------------------------------|----------|
|              |           |                                                         |        |          | เงินสด      | เงินฝากธนาคาร | เงินฝากส่วน<br>ราชการ<br>ผู้เบิก |          |
|              |           | ยอดยกมา                                                 |        |          | -           | -             | -                                |          |
| 5 พ.ย.2562   | ภ.1/63    | รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้านเจ๊น้อง                    | 166    |          | -           | 166           | -                                |          |
| 10 พ.ย.2562  | ภ.2/63    | รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้านเพื่อน<br>โรงเรียน         | 93.46  |          | -           | 259.46        | -                                |          |
| 13 พ.ย.2562  | ภ.3/63    | รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้านเจ๊น้อง                    | 166    |          | -           | 425.46        | -                                |          |
| 27 พ.ย.2562  | บจ119/63  | นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้านเพื่อน<br>โรงเรียนสังสรพากร |        | 93.46    | -           | 332           | -                                |          |
|              |           |                                                         |        |          |             |               |                                  |          |
|              |           | รวมเดือนนี้                                             | 425.46 | 93.46    | -           | 332           | -                                |          |
|              |           | รวมแต่ต้นปี                                             | 425.46 | 1,183.46 | -           | 332           | -                                |          |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

122

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 809-6-11010-0 (คู่ขนานกับบัญชีออมทรัพย์ “เงินอุดหนุนอื่นโรงเรียนไทยรุ่งเรือง เลขที่บัญชี 809-1-12012-1)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| วัน เดือน ปี     | เลขที่เช็ค             | ชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน                                        | รับ     |     | จ่าย   |     | คงเหลือ |     | ลายชื่อผู้ส่ง<br>จ่ายเช็ค | ลายมือชื่อผู้รับ<br>เช็ค | วันที่รับเช็ค    | หมายเหตุ |
|------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----|--------|-----|---------|-----|---------------------------|--------------------------|------------------|----------|
|                  |                        |                                                                       | บาท     | สต. | บาท    | สต. | บาท     | สต. |                           |                          |                  |          |
|                  |                        | ยอดยกมาจาก<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562                                    |         |     |        |     | 326,373 | 50  |                           |                          |                  |          |
| 5 ตุลาคม 2562    | 123455                 | สำนักงานสรรพากร                                                       |         |     | 1,090  | -   | 325,283 | 50  | สาระ ศศิธร                | สุภา                     | 5 ตุลาคม 2562    |          |
|                  | 123456                 | คณะกรรมการรับเงิน (นาย<br>สมคิด , นางมาลี , น.ส.อุไร)                 |         |     | 53,500 | -   | 271,783 | 50  | สาระ ศศิธร                | สมคิด                    | 5 ตุลาคม 2562    |          |
| 2 พฤศจิกายน 2562 | 123457                 | น.ส.สายฝน ฐานะดี                                                      |         |     | 267    | 50  | 271,516 | -   | สาระ ศศิธร                | สายฝน                    | 2 พฤศจิกายน 2562 |          |
|                  | 123458                 | อบต.โองอ่าง                                                           |         |     | 285    | -   | 271,231 | -   | สาระ ศศิธร                | ฐิติมา                   | 2 พฤศจิกายน 2562 |          |
|                  | 123459                 | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค                                                   |         |     | 1,436  | 73  | 269,794 | 27  | สาระ ศศิธร                | สุธี                     | 2 พฤศจิกายน 2562 |          |
| 3 พฤศจิกายน 2562 | บัญชีเลขที่<br>12012-1 | รับโอนเงินอุดหนุน ประจำ<br>ภาคเรียนที่ 2/2562 (70%)<br>จาก สพ.ป.พังงา | 183,650 | -   |        |     | 453,444 | 27  |                           |                          |                  |          |
| 4 พฤศจิกายน 2562 | 123460                 | คณะกรรมการรับเงิน (นาย<br>สมคิด , นางมาลี , น.ส.อุไร)                 |         |     | 24,535 | -   | 428,909 | 27  | สาระ ศศิธร                | มาลี                     | 4 พฤศจิกายน 2562 |          |
|                  |                        | ยอดยกไป                                                               |         |     |        |     | 428,909 | 27  |                           |                          |                  |          |





คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา

123

-2-

| วัน เดือน ปี      | เลขที่เช็ค | ชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน | รับ |     | จ่าย   |     | คงเหลือ |     | ลายชื่อชื่อผู้ส่ง<br>จ่ายเช็ค | ลายมือชื่อผู้รับ<br>เช็ค | วันที่รับเช็ค     | หมายเหตุ |
|-------------------|------------|--------------------------------|-----|-----|--------|-----|---------|-----|-------------------------------|--------------------------|-------------------|----------|
|                   |            |                                | บาท | สต. | บาท    | สต. | บาท     | สต. |                               |                          |                   |          |
|                   |            | ยอดยกมา                        |     |     |        |     | 428,909 | 27  |                               |                          |                   |          |
| 10 พฤศจิกายน 2562 | 123461     | ร้านเพื่อนโรงเรียน             |     |     | 9,906  | 54  | 419,002 | 73  | สาระ ศศิธร                    | เกรียงไกร                | 10 พฤศจิกายน 2562 |          |
| 20 พฤศจิกายน 2562 | 123462     | น.ส.อิมเอม อิมใจ               |     |     | 20,000 | -   | 399,002 | 73  | สาระ ศศิธร                    | อิมเอม                   | 20 พฤศจิกายน 2562 |          |
|                   | 123463     | นายยิ่งยง ยิ่งยวด              |     |     | 7,640  | -   | 391,362 | 73  | สาระ ศศิธร                    | ยิ่งยง                   | 20 พฤศจิกายน 2562 |          |
| 27 พฤศจิกายน 2562 | 123464     | สำนักงานสรรพากร                |     |     | 93     | 46  | 391,269 | 27  | สาระ ศศิธร                    | สุภา                     | 27 พฤศจิกายน 2562 |          |



ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

| วัน เดือน ปี  | เลขที่เอกสาร | รับจาก/จ่ายให้ | รับ       |          | จ่าย      |         | คงเหลือ   |         |
|---------------|--------------|----------------|-----------|----------|-----------|---------|-----------|---------|
|               |              |                | จำนวนเล่ม | เล่มที่  | จำนวนเล่ม | เล่มที่ | จำนวนเล่ม | เล่มที่ |
| 1 ตุลาคม 2562 | ร.1/63       |                | 1 เล่ม    | 45ก.6781 | -         | -       | 1 เล่ม    | 45ก6781 |
| 1 ตุลาคม 2562 |              | จ.1/63         | -         | -        | 1 เล่ม    | 45ก6781 | -         | -       |
|               |              |                |           |          |           |         |           |         |
|               |              |                |           |          |           |         |           |         |
|               |              |                |           |          |           |         |           |         |
|               |              |                |           |          |           |         |           |         |



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

125

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

| วัน/เดือน/ปี | ตามสัญญา |           | ชื่อลูกหนี้       | รายการ/วัตถุประสงค์ที่ยืม                                                                                                            | จำนวนเงิน | วันครบกำหนดชำระ | รายการส่งใช้เงินยืม |        |         | เลขที่เอกสาร                  | หมายเหตุ |
|--------------|----------|-----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|---------------------|--------|---------|-------------------------------|----------|
|              | ที่      | ลงวันที่  |                   |                                                                                                                                      |           |                 | วัน เดือน ปี        | เงินสด | ใบสำคัญ |                               |          |
| 20 พ.ย.62    | 1/63     | 19 พ.ย.62 | น.ส.อิมเอม อิมใจ  | นำนักเรียนไปทัศนศึกษา<br>แหล่งเรียนรู้ ตามโครงการ<br>แหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง ณ<br>จ.ภูเก็ต วันที่ 24 พ.ย.62                         | 20,000    | 19 ธ.ค. 62      | 30 พ.ย.62           | -      | 20,000  | บค.120/63<br>บจ.121/63        |          |
| 20 พ.ย.62    | 2/63     | 19 พ.ย.62 | นายยิ่งยง ยิ่งยวด | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ<br>อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิค<br>การคิดเลขแบบเวชคณิต ณ<br>โรงแรมปรีณพาลาซ กทม.<br>ระหว่างวันที่ 24-28 พ.ย.62 | 7,640     | 12 ธ.ค.62       | 30 พ.ย.62           | 500    | 7,140   | บร.45ก<br>6781/5<br>บค.122/63 |          |



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 5 ตุลาคม 2562

| ประเภท                                            | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม        | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                          |        |                   |                                  |            |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                            | -      | 267.50            | -                                | 267.50     |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                | -      | 151.21            | -                                | 151.21     |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                            |        |                   |                                  |            |          |
| 1. เงินรายหัว                                     | -      | 150,000           | -                                | 150,000    |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                 | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                          | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                             | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                  | -      | 121,516           | -                                | 121,516    |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล      | -      | 496,000           | -                                | 496,000    |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                            |        |                   |                                  |            |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนการศึกษา | -      | -                 | -                                | -          |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                            | -      | -                 | -                                | -          |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                     | -      | -                 | -                                | -          |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                 | -      | 155,000           | -                                | 155,000    |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                          | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน       | -      | 20,000            | -                                | 20,000     |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด                 | -      | 451.25            | -                                | 451.25     |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                               | -      | -                 | 8,750                            | 8,750      |          |
| รวม                                               | -      | 943,385.96        | 8,750                            | 952,135.96 |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรุ่งเรือง

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                            | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม        | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                          |        |                   |                                  |            |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                            | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                | -      | -                 | -                                | -          |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                            |        |                   |                                  |            |          |
| 1. เงินรายหัว                                     | -      | 148,278.27        | -                                | 148,278.27 |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                 | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                          | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                             | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                  | -      | 121,516           | -                                | 121,516    |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล      | -      | 496,000           | -                                | 496,000    |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                            |        |                   |                                  |            |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนการศึกษา | -      | -                 | -                                | -          |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                            | -      | -                 | -                                | -          |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                     | -      | -                 | -                                | -          |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                 | -      | 155,000           | -                                | 155,000    |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                          | -      | -                 | -                                | -          |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน       | -      | 20,000            | -                                | 20,000     |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด                 | -      | 451.25            | -                                | 451.25     |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                               | -      | -                 | 8,750                            | 8,750      |          |
| รวม                                               | -      | 941,245.52        | 8,750                            | 949,995.52 |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเงินที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 3 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                                | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม          | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|--------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                              |        |                   |                                  |              |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                                |        |                   |                                  |              |          |
| 1. เงินรายหัว                                         | -      | 275,978.27        | -                                | 275,978.27   |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                     | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                              | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                 | -      | 23,680            | -                                | 23,680       |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                      | -      | 153,786           | -                                | 153,786      |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล          | -      | 496,000           | -                                | 496,000      |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                                |        |                   |                                  |              |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา | -      | -                 | -                                | -            |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                                | -      | -                 | -                                | -            |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                         | -      | -                 | -                                | -            |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                     | -      | 155,000           | -                                | 155,000      |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                              | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน           | -      | 20,000            | -                                | 20,000       |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด                     | -      | 451.25            | -                                | 451.25       |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                                   | -      | -                 | 8,750                            | 8,750        |          |
| <b>รวม</b>                                            | -      | 996,467.25        | 8,750                            | 1,005,217.25 |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                                | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม          | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|--------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                              |        |                   |                                  |              |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                                |        |                   |                                  |              |          |
| 1. เงินรายหัว                                         | -      | 275,978.27        | -                                | 275,978.27   |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                     | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                              | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                 | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                      | -      | 152,931           | -                                | 152,931      |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล          | -      | 496,000           | -                                | 496,000      |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                                |        |                   |                                  |              |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา | -      | -                 | -                                | -            |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                                | -      | -                 | -                                | -            |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                         | -      | 3,500             | -                                | 3,500        |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                     | -      | 155,000           | -                                | 155,000      |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                              | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน           | -      | 20,000            | -                                | 20,000       |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวอาสา                      | -      | 651.25            | -                                | 651.25       |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                                   | -      | -                 | 8,750                            | 8,750        |          |
| <b>รวม</b>                                            | -      | 1,104,060.52      | 8,750                            | 1,112,810.52 |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินที่  
เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 5 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                                | เงินสด       | เงินฝาก<br>ธนาคาร   | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม                 | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------------|---------------------|----------------------------------|---------------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                              |              |                     |                                  |                     |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                | -            | -                   | -                                | -                   |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                    | -            | -                   | -                                | -                   |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                                |              |                     |                                  |                     |          |
| 1. เงินรายหัว                                         | -            | 275,978.27          | -                                | 275,978.27          |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                     | -            | -                   | -                                | -                   |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                    | -            | -                   | -                                | -                   |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                              | -            | -                   | -                                | -                   |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                 | -            | -                   | -                                | -                   |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                      | -            | 152,931             | -                                | 152,931             |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล          | -            | 477,900             | -                                | 477,900             |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                                |              |                     |                                  |                     |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา | -            | -                   | -                                | -                   |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                                | -            | -                   | -                                | -                   |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                         | -            | 3,500               | -                                | 3,500               |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                     | 5,000        | 155,000             | -                                | 160,000             |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                              | -            | 166                 | -                                | 166                 |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน           | -            | 20,000              | -                                | 20,000              |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวอาสา                      | -            | 651.25              | -                                | 651.25              |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                                   | -            | -                   | 8,750                            | 8,750               |          |
| <b>รวม</b>                                            | <b>5,000</b> | <b>1,086,126.52</b> | <b>8,750</b>                     | <b>1,099,876.52</b> |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเงินที่  
เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน





## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                                | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม          | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|--------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                              |        |                   |                                  |              |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                                |        |                   |                                  |              |          |
| 1. เงินรายหัว                                         | -      | 275,978.27        | -                                | 275,978.27   |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                     | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                              | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                 | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                      | -      | 152,931           | -                                | 152,931      |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล          | -      | 477,900           | -                                | 477,900      |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                                |        |                   |                                  |              |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา | -      | -                 | -                                | -            |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                                | -      | 30,000            | -                                | 30,000       |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                         | -      | 3,500             | -                                | 3,500        |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                     | -      | 160,000           | -                                | 160,000      |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                              | -      | 166               | -                                | 166          |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน           | -      | 20,000            | -                                | 20,000       |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด                     | -      | 651.25            | -                                | 651.25       |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                                   | -      | -                 | 12,400                           | 12,400       |          |
| <b>รวม</b>                                            | -      | 1,121,126.52      | 12,400                           | 1,133,526.52 |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเงินที่  
เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 10 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                                | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม          | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|--------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                              |        |                   |                                  |              |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                                |        |                   |                                  |              |          |
| 1. เงินรายหัว                                         | -      | 265,978.27        | -                                | 265,978.27   |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                     | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                              | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                 | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                      | -      | 152,931           | -                                | 152,931      |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล          | -      | 477,900           | -                                | 477,900      |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                                |        |                   |                                  |              |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา | -      | 10,000            | -                                | 10,000       |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                                | -      | 30,000            | -                                | 30,000       |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                         | -      | 3,500             | -                                | 3,500        |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                     | -      | 160,000           | -                                | 160,000      |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                              | -      | 259.46            | -                                | 259.46       |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน           | -      | 20,000            | -                                | 20,000       |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวอาสา                      | -      | 651.25            | -                                | 651.25       |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                                   | -      | -                 | 12,400                           | 12,400       |          |
| <b>รวม</b>                                            | -      | 1,121,219.98      | 12,400                           | 1,133,619.98 |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินที่  
เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 13 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                                | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม          | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|--------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                              |        |                   |                                  |              |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                                |        |                   |                                  |              |          |
| 1. เงินรายหัว                                         | -      | 265,978.27        | -                                | 265,978.27   |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                     | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                              | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                 | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                      | -      | 152,931           | -                                | 152,931      |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล          | -      | 459,800           | -                                | 459,800      |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                                |        |                   |                                  |              |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา | -      | 10,000            | -                                | 10,000       |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                                | -      | 30,000            | -                                | 30,000       |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                         | -      | 3,500             | -                                | 3,500        |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                     | -      | 160,000           | -                                | 160,000      |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                              | -      | 425.46            | -                                | 425.46       |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน           | -      | 50,625.30         | -                                | 50,625.30    |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด                     | -      | 651.25            | -                                | 651.25       |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                                   | -      | -                 | 12,400                           | 12,400       |          |
| <b>รวม</b>                                            | -      | 1,133,911.28      | 12,400                           | 1,146,311.28 |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินที่  
เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรุ่งเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                                | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม         | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|-------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                              |        |                   |                                  |             |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                | -      | -                 | -                                | -           |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                    | -      | -                 | -                                | -           |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                                |        |                   |                                  |             |          |
| 1. เงินรายหัว                                         | -      | 258,338.27        | -                                | 258,338.27  |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                     | -      | -                 | -                                | -           |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                    | -      | -                 | -                                | -           |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                              | -      | -                 | -                                | -           |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                 | -      | -                 | -                                | -           |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                      | -      | 132,931           | -                                | 132,931     |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล          | -      | 459,800           | -                                | 459,800     |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                                |        |                   |                                  |             |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา | -      | 10,000            | -                                | 10,000      |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                                | -      | 30,000            | -                                | 30,000      |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                         | -      | 3,500             | -                                | 3,500       |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                     | -      | 160,000           | -                                | 160,000     |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                              | -      | 425.46            | -                                | 425.46      |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน           | -      | 50,625.30         | -                                | 50,625.30   |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด                     | -      | 651.25            | -                                | 651.25      |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                                   | -      | -                 | 12,400                           | 12,400      |          |
| <b>รวม</b>                                            | -      | 1,106,271.2       | 12,400                           | 1,118,671.2 |          |
|                                                       |        | 8                 |                                  | 8           |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 27 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                                | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม          | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|--------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                              |        |                   |                                  |              |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                                |        |                   |                                  |              |          |
| 1. เงินรายได้                                         | -      | 258,338.27        | -                                | 258,338.27   |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                     | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                              | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                 | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                      | -      | 132,931           | -                                | 132,931      |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล          | -      | 459,800           | -                                | 459,800      |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                                |        |                   |                                  |              |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา | -      | 10,000            | -                                | 10,000       |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                                | -      | 30,000            | -                                | 30,000       |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                         | -      | 3,500             | -                                | 3,500        |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                     | -      | 160,000           | -                                | 160,000      |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                              | -      | 332               | -                                | 332          |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน           | -      | 50,625.30         | -                                | 50,625.30    |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด                     | -      | 651.25            | -                                | 651.25       |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                                   | -      | -                 | 12,400                           | 12,400       |          |
| รวม                                                   | -      | 1,106,177.82      | 12,400                           | 1,118,577.82 |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐเรือง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

| ประเภท                                                | เงินสด | เงินฝาก<br>ธนาคาร | เงินฝาก<br>ส่วนราชการ<br>ผู้เบิก | รวม          | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------|--------------|----------|
| <b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>                              |        |                   |                                  |              |          |
| 1. ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน                                | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 2. ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| <b>เงินนอกงบประมาณ</b>                                |        |                   |                                  |              |          |
| 1. เงินรายหัว                                         | -      | 258,838.27        | -                                | 258,838.27   |          |
| 2. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                     | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 3. ค่าหนังสือเรียน                                    | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน                              | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 5. ค่าอุปกรณ์การเรียน                                 | -      | -                 | -                                | -            |          |
| 6. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                      | -      | 132,931           | -                                | 132,931      |          |
| 7. เงินโครงการอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล          | -      | 459,800           | -                                | 459,800      |          |
| 8. เงินรายได้สถานศึกษา                                |        |                   |                                  |              |          |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น<br>ทุนการศึกษา | -      | 10,000            | -                                | 10,000       |          |
| - เงินสนับสนุนจาก อบต.                                | -      | 30,000            | -                                | 30,000       |          |
| - เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญา                         | -      | 3,500             | -                                | 3,500        |          |
| - เงินค่าขายปาล์ม                                     | -      | 160,000           | -                                | 160,000      |          |
| 9. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                              | -      | 332               | -                                | 332          |          |
| 10. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน           | -      | 50,625.30         | -                                | 50,625.30    |          |
| 11. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด                     | -      | 651.25            | -                                | 651.25       |          |
| 12. เงินประกันสัญญา                                   | -      | -                 | 12,400                           | 12,400       |          |
| รวม                                                   | -      | 1,106,677.82      | 12,400                           | 1,119,077.82 |          |

ลงชื่อ.....มะลิ สดุดี.....ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวมะลิ สดุดี)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....สาระ มีดี.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(นายสาระ มีดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



## บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

## บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

สถานศึกษา...โรงเรียนไทยรัฐเรือง...อำเภอ...ตะกั่วป่า.....จังหวัด....พังงา.....

วันที่....5.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ...2562.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณคงเหลือตามรายการดังต่อไปนี้

| รายการ                                       | จำนวนเงิน |   | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------|-----------|---|----------|
| 1. เงินรายได้สถานศึกษา ประเภท<br>ค่าขายปาล์ม | 5,000     | - |          |
| รวมทั้งสิ้น                                  | 5,000     | - |          |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(ห้าพันบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป

(ลงชื่อ).....สาระ มีดี.....หัวหน้าสถานศึกษา

(นายสาระ มีดี)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....5,000.-.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่.....6.....

เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ...2562..... เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

(ลงชื่อ).....สายฝน ฐานะดี.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสายฝน ฐานะดี)



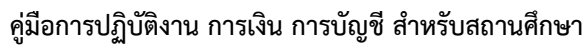
## ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

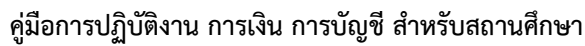
## โรงเรียน ไทยรุ่งเรือง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| วัน เดือน ปี | ใบสำคัญคู่จ่าย |     | รายการ                                                                                                                                              | จำนวนเงิน |    | ประเภทเงินที่จ่าย              |
|--------------|----------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|--------------------------------|
|              | บค.            | บจ. |                                                                                                                                                     |           |    |                                |
| 5 ต.ค.2562   |                | 1   | นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้านเพื่อนโรงเรียน ส่งสรรพากร                                                                                               | 1,090     | -  | เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย          |
|              | 2-106          |     | จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตามข้อมูล CCT จำนวน 107 คน ๆ ละ 500 บาท                                                                           | 53,500    | -  | เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน |
| 2 พ.ย.2562   |                | 107 | นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่ง สพป.พังงา เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน จำนวน 267.50 บาท และดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน จำนวน 151.21 บาท | 418       | 71 | รายได้แผ่นดิน                  |
|              |                | 108 | จ่ายค่าน้ำประปา ประจำเดือน กย.62 ให้แก่ อบต.โองอ่าง                                                                                                 | 285       | -  | เงินรายหัว                     |
|              |                | 109 | จ่ายค่าไฟฟ้า ประจำเดือน กย.62 ให้แก่การไฟฟ้า                                                                                                        | 1,436     | 73 | เงินรายหัว                     |
| 4 พ.ย.2562   | 110-117        |     | จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 2/2563 ให้แก่นักเรียน ตั้งแต่ระดับ อ.2 – ป.6 รวม 138 คน                                                          | 24,535    | -  | ค่าอุปกรณ์การเรียน             |
| 10 พ.ย.2562  |                | 118 | จ่ายค่าวัสดุการศึกษา ร้านเพื่อนโรงเรียน (หักภาษี ณ ที่จ่าย 93.46)                                                                                   | 10,000    | -  | เงินรายหัว                     |
| 27 พ.ย.2562  |                | 119 | นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้านเพื่อนโรงเรียน ส่งสรรพากร                                                                                               | 93        | 46 | เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย          |
| 30 พ.ย.2562  |                |     | น.ส.อิมเอม อิมใจ ส่งล้างเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 1/63 เป็นใบสำคัญ ดังนี้                                                                        |           |    | กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน     |
|              | 120            |     | 1. ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ                                                                                                                           | 8,000     | -  |                                |
|              |                | 121 | 2. ค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้                                                                                                                           | 12,000    | -  |                                |
|              |                |     | นายยิ่งยง ยิ่งยวด ส่งล้างเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 2/63 เป็นใบสำคัญ ดังนี้                                                                       |           |    | เงินรายหัว                     |



[illegible]



โรงเรียน ไทยรุ่งเรือง

[illegible]



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

---

## ภาคผนวก



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่ ..... / .....

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียน..... เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

๑. นาง.....ตำแหน่ง ครู คศ..... วิทยะฐานะ..... เป็นเจ้าหน้าที่การเงินให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ รับเงินทุกประเภทของโรงเรียน โดยออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มอบ

๑.๒ จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

๑.๓ จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๑.๓.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๓.๒ สำหรับการจ่ายเงินอุดหนุนให้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค , เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และควบคุมเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทก่อนการจ่ายเงิน หรือก่อนส่งหลักฐานเบิกเงินจาก สปป.พังงา

๑.๕ รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินในบัญชีธนาคารของโรงเรียนทุกประเภท , สมุดคู่ฝาก และเก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้ในที่ปลอดภัย

๑.๖ ควบคุมให้มีการใช้จ่ายเงินให้ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นาง.....ตำแหน่ง ครู คศ..... วิทยะฐานะ..... เป็นเจ้าหน้าที่บัญชีให้ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของโรงเรียน

๒.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน

๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

๒.๔ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๒.๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ส่ง สปป.พังงา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๖ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๗ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำข้อมูลบันทึกบัญชี

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงิน ประจำวัน

-----

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และ ข้อ 83 จึงแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงิน ประจำวัน ของโรงเรียนบ้านแหลมหิน ดังนี้

1. นาง/นาย..... ตำแหน่ง ครู คศ.....วิทยฐานะ.....

2. นาง/นาย..... ตำแหน่ง ครู คศ.....วิทยฐานะ.....

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. การรับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณว่าถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับเพื่อเป็นร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่

2. การจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กับหลักฐานการจ่ายเงิน หากปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ด้านล่างของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน) เพื่อเป็นร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการบันทึกการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

-----

ตามที่โรงเรียน.....มีวิธีการจัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ซึ่งวิธีการบันทึกบัญชีดังกล่าวได้กำหนดให้ต้องมีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ โรงเรียน.....จึงได้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่

1. .... ตำแหน่ง ครู โรงเรียน.....

2. .... ตำแหน่ง ครู โรงเรียน.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

หากบุคคลรายชื่อที่ 1 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ ทุกวันที่มีการรับเงิน จ่ายเงิน และเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



### สรุปการเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับทางการเงินและพัสดุ ของโรงเรียน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนกระทั่งถึงขั้นสุดท้าย (รายงานขอซื้อจนถึงรายงานตรวจรับพัสดุ) ให้จัดทำเอกสาร 1 ชุด
2. นำเอกสารหลักฐานตามข้อ 1 (ต้นฉบับ) ทั้งหมดมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและลงนามใบเบิกถอนเงินฝากธนาคาร ส่วนสำเนาหลักฐานตามข้อ 1 (คือสำเนาใบส่งของและสำเนาใบตรวจรับพัสดุ = เอกสารการรับพัสดุ) เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ประกอบการลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณี
3. เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ที่จ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและบันทึกบัญชี
4. รวบรวมหลักฐานตามข้อ 2 และนำใบเสร็จรับเงินตามข้อ 3 แนบเรื่องรวมทั้งหมดให้เรียบร้อย มั่นคง
5. นำหลักฐานตาม ข้อ 4 มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกบัญชีตามระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

ทั้งนี้ ให้กำกับเลขที่เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) เรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับควบคุมเลขที่เอกสารการจ่าย เพื่อนำไปอ้างอิงการบันทึกบัญชีด้านจ่าย ดังนี้

5.1 กรณีจ่ายเงินแล้ว ได้รับ “ใบเสร็จรับเงิน” จากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้กำกับเลขที่เอกสารเป็น “บจ...../ปีงบประมาณ”

5.2 กรณีจ่ายเงินแล้ว ได้รับ “ใบสำคัญรับเงิน” จากผู้มีสิทธิรับเงินให้กำกับเลขที่เอกสารเป็น “บค...../ปีงบประมาณ”

กรณีโรงเรียนที่มีเงินแต่ละประเภทไม่มากนักให้เรียงลำดับทั้ง บจ..... และ บค.....ต่อกันไปได้เลย เช่น บจ. 1/2560 บค. 2/2560 บค.3/2560 บจ.5/2560 ฯลฯ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ

6. การเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เงินอุดหนุนจ่ายรายตัวให้นักเรียน (ได้แก่ ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน) ให้มีหลักฐานประกอบการเบิกเงินตามระเบียบของทางราชการ 1 ชุด (ต้นฉบับ) โดยให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ 2 ถึง ข้อ 5

7. เก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมดไว้อย่างเป็นระบบ ตามปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน) เพื่อรอรับการตรวจสอบเป็นเวลา 10 ปี

8. กรณีหลักฐานการจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน (รับจาก อบต.) ที่มีจำนวนมาก ให้แยกทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่ายต่างหาก สำหรับควบคุมเลขที่เอกสารการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน



สว่นราชการ

(ให้มีรายละเอียดตามตัวอย่างให้ครบถ้วน แต่สามารถปรับเปลี่ยนข้อความได้ตามความต้องการ)

## บันทึกข้อความ

โรงเรียน.....

ที่

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยได้รับหลักฐาน ☐ การจัดซื้อ ☐ การจัดจ้าง ☐ ค่าสาธารณูปโภค☐ อื่น ๆ..... รวมจำนวน.....รายการ ดังนี้

1. ค่า.....ร้าน.....

จำนวนเงิน.....บาท หักภาษี.....บาท จ่ายจริง.....บาท

เช็คเลขที่..... (จ่ายจากเงินประเภท.....)

2. ค่า.....ร้าน.....

จำนวนเงิน.....บาท หักภาษี.....บาท จ่ายจริง.....บาท

เช็คเลขที่..... (จ่ายจากเงินประเภท.....)

ขออนุมัติจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....

ซึ่งขณะนี้เงินคงเหลือ จำนวน.....บาท จ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท

คงเหลือจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามรายละเอียดข้างต้น

2. ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ / ใบเบิกถอนเงิน จำนวน.....ฉบับ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

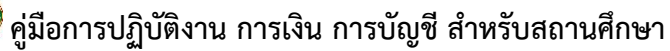
วันที่.....





## ใบนำฝาก

|                                         |                                               |                        |  |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|--|
| ส่วนราชการผู้รับฝาก .....               |                                               | ที่ผู้รับฝาก.....      |  |
| ส่วนราชการผู้นำฝาก    โรงเรียน.....     |                                               | ที่ผู้นำฝาก...../..... |  |
| ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้  |                                               |                        |  |
| ประเภทเงิน                              | รายการ                                        | จำนวนเงิน              |  |
|                                         |                                               |                        |  |
|                                         |                                               |                        |  |
|                                         |                                               |                        |  |
|                                         |                                               |                        |  |
|                                         |                                               |                        |  |
|                                         | รวมเงิน                                       |                        |  |
| (ตัวอักษร)                              |                                               |                        |  |
| วันที่.....                             | ลายมือชื่อผู้นำฝาก.....                       | ตำแหน่ง.....           |  |
| ใบรับเงิน                               |                                               |                        |  |
| ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว |                                               |                        |  |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน<br>.....           | ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก<br>..... |                        |  |
| วันที่.....                             | วันที่.....                                   |                        |  |



## คำขอถอนเงิน

|                                         |                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำขอถอนเงิน                             |                                                                                                                                                                               |
| ชื่อหน่วยงานย่อย<br>โรงเรียน .....      | ที่ผู้เบิก.....                                                                                                                                                               |
|                                         | ที่ผู้รับฝาก.....                                                                                                                                                             |
| ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....        |                                                                                                                                                                               |
| จำนวนเงินขอถอน ..... บาท                | <input type="checkbox"/> เงินสด                                                                                                                                               |
|                                         | <input type="checkbox"/> เช็ค                                                                                                                                                 |
|                                         | <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเลขที่ .....                                                                                                                             |
| (ตัวอักษร) .....                        |                                                                                                                                                                               |
| ชื่อผู้รับมอบฉันทะ                      | ลายมือชื่อผู้เบิก                                                                                                                                                             |
| ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ                | ตำแหน่ง                                                                                                                                                                       |
| ตำแหน่ง                                 | วันที่                                                                                                                                                                        |
| คำอนุมัติ                               |                                                                                                                                                                               |
| จ่ายให้เป็น                             | <input type="checkbox"/> เงินสด<br><input type="checkbox"/> เช็คเลขที่<br><input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี ธนาคาร ..... เลขที่.....<br>วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... |
| ลายมือชื่อผู้อนุมัติ                    | ตำแหน่ง                                                                                                                                                                       |
|                                         | หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก                                                                                                                                                    |
| ใบรับเงิน                               |                                                                                                                                                                               |
| ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว |                                                                                                                                                                               |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน                    | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน                                                                                                                                                         |
| วันที่                                  | วันที่                                                                                                                                                                        |



## งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชี..... ชื่อบัญชี.....

ณ วันที่.....

โรงเรียน.....

ยอดคงเหลือตามรายงานเงินฝากธนาคาร

บวก .....

.....

หัก รับโอนเงินเข้าบัญชี ยังไม่บันทึก จำนวน.....รายการ

.....

.....

หัก เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน จำนวน .....ฉบับ ดังนี้

เช็คเลขที่ .....ลงวันที่.....

เช็คเลขที่ .....ลงวันที่.....

เช็คเลขที่ .....ลงวันที่.....

ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว

ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่ .....



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

รายงานการรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

| รายการ                                                                         | จำนวนเงิน |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา                                                  |           |
| <b>รายรับ</b>                                                                  |           |
| 1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ                                                    |           |
| 2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา                                             |           |
| 3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้าหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ |           |
| 4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย                                                      |           |
| 4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน                                                     |           |
| 4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน                                                  |           |
| 5. เงินบำรุงการศึกษา                                                           |           |
| 6. ผลประโยชน์อื่น ๆ                                                            |           |
| 6.1 .....                                                                      |           |
| 6.2 .....                                                                      |           |
| <b>รายจ่าย</b>                                                                 |           |
| 1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว                                             |           |
| 2. งบดำเนินงาน                                                                 |           |
| 2.1 ค่าตอบแทน                                                                  |           |
| 2.2 ค่าใช้สอย                                                                  |           |
| 2.3 ค่าวัสดุ                                                                   |           |
| 2.4 ค่าสาธารณูปโภค                                                             |           |
| 3. งบลงทุน                                                                     |           |
| 3.1 ค่าครุภัณฑ์                                                                |           |
| 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง                                                   |           |
| 4. งบเงินอุดหนุน                                                               |           |
| 5. อื่น ๆ                                                                      |           |
| 5.1 .....                                                                      |           |
| 5.2 .....                                                                      |           |
| รวมรายจ่าย                                                                     |           |
| ยอดยกไป                                                                        |           |



ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ที่เบิกจ่ายเงินโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัด สพฐ.)

### ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |  |
|--------|-----------|--|
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)



ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (ที่เบิกจ่ายเงินโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงาน ในสังกัด สพฐ.)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....  
สังกัด สพป...../ สพม. .... ปราบกฏรายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่        | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร<br>(บาท) | ค่าเช่าที่พัก<br>(บาท) | ค่าพาหนะ<br>(บาท) | รวมเป็นเงิน<br>(บาท) | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | ลายมือชื่อ |
|---------------------|-------------|---------|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|------------|
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |            |

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (เสนอผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน)

ตามที่ ได้อนุมัติงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ.....  
 เพื่อดำเนินงานโครงการ..... ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
 .....โดยกำหนดเป้าหมายนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และเจ้าหน้าที่  
 รวมจำนวน .....คน ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำโครงการ ในเดือน..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการได้กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำกำหนดการ/ตารางการจัดกิจกรรม  
 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะดำเนินงานตามโครงการ จำนวน.....วัน ในระหว่างวันที่.....  
 ณ..... และในการจัดทำโครงการครั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายที่จะต้องจัดให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

1. ค่าอาหาร
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าวัสดุ (.....4. ค่าวัสดุ 5. ค่าจ้างเหมารถ 6. ค่าตอบแทนวิทยากร 7. ค่าเข้าชมสถานที่
8. ค่าใช้สถานที่ 9.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการ..... ซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน.....บาท

เห็นควรอนุมัติให้จัดทำโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ได้ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว ปรากฏว่า โครงการ..... ได้รับอนุมัติ  
 งบประมาณ จำนวน.....บาท ขณะนี้มีเงินคงเหลือ.....บาท

- เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

**คำสั่ง** อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โรงเรียน.....  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ / จ้างเหมารถ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (เสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)  
 ตามที่ ได้อนุมัติให้จัดทำโครงการ.....  
 ในระหว่างวันที่ ..... ณ ..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณตาม  
 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน.....บาท นั้น  
 ในการดำเนินงานโครงการมีความจำเป็นต้อง.....(จ้างเหมารถปรับอากาศ / ซื้อวัสดุ)..... จำนวน  
 .....คัน / รายการ ดังนี้  
 1. ....  
 2. ....  
 เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ.....(จ้างเหมารถปรับอากาศ จำนวน.....คัน / ซื้อวัสดุ  
 จำนวน.....รายการ).....  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
 (ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
 - เพื่อโปรดพิจารณา  
 - ได้ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว ปรากฏว่า โครงการ..... ได้รับอนุมัติ  
 งบประมาณ จำนวน.....บาท ขณะนี้มีเงินคงเหลือ.....บาท  
 - เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการได้  
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน  
 (.....)  
 คำสั่ง  
 - อนุมัติ  
 - มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ  
 (ลงชื่อ) .....  
 (.....)

**หมายเหตุ** เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว มอบบันทึกข้อความให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โรงเรียน.....  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขออนุมัติจัด.....(อาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (เสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)  
 ตามที่ ได้อนุมัติให้จัดทำโครงการ.....ในระหว่างวันที่  
 ..... ณ ..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี  
 งบประมาณ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน.....บาท นั้น  
 ในการดำเนินงานโครงการมีความจำเป็นต้อง.....(จัดอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม)..... ให้แก่ผู้เข้าร่วม  
 กิจกรรม ได้แก่ นักเรียน ครู วิทยากร รวมจำนวน.....คน ดังนี้  
 1. อาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท  
 2. อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท  
 เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ.....(จัดอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม)..... ให้แก่ผู้เข้าร่วม  
 กิจกรรม  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
 (ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
 - เพื่อโปรดพิจารณา  
 - ได้ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว ปรากฏว่า โครงการ.....ได้รับอนุมัติงบประมาณ  
 จำนวน.....บาท ขณะนี้มีเงินคงเหลือ.....บาท  
 - เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการได้  
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน  
 (.....)  
 คำสั่ง  
 - อนุมัติ  
 - มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ  
 (ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**หมายเหตุ** ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม ร่วมกับใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร  
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



## ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบดูแลนักเรียน ในการจัดกิจกรรม.....

ตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม.....ให้นักเรียนระดับชั้น.....จำนวน.....คน ระหว่างวันที่..... ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

เพื่อให้การจัดกิจกรรม.....ในครั้งนี้นับบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ จึงมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคล เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ทำหน้าที่ดำเนินการ และกำกับดูแลนักเรียน ให้ความปลอดภัยระหว่างการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม

1. ด้านอำนวยความสะดวก

1.1 ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำปรึกษา และช่วยเหลือปัญหา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ด้านการดำเนินการ

2.1 ..... ตำแหน่ง ครู คศ. .... วิทยฐานะ..... (เป็นครู

ผู้รับผิดชอบโครงการ)

2.2 ..... ตำแหน่ง ครู คศ. .... วิทยฐานะ.....

มีหน้าที่ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ทุกฝ่าย วางแผนการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

3. ด้านการกำกับดูแลนักเรียนระหว่างการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม

3.1 ..... ตำแหน่ง ครู คศ. .... วิทยฐานะ.....

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลนักเรียน ชั้น ป. ....

3.2 ..... ตำแหน่ง ครู คศ. .... วิทยฐานะ.....

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลนักเรียน ชั้น ป. ....

3.3 ..... ตำแหน่ง ครู คศ. .... วิทยฐานะ.....

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลนักเรียน ชั้น ป. ....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**หมายเหตุ** 1. เนื้อหาสาระในคำสั่งปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของกิจกรรมที่ดำเนินการ และตามข้อเท็จจริงในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

2. ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจ จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด<br>..... |
| ยื่นต่อ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                     |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....<br>สังกัด.....จังหวัด.....<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                     |
| (ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                     |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p> |  |                                     |
| เสนอ.....<br>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                     |
| <b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                     |
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                     |

## รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน  
เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

\*\*\*\*แบบฟอร์มรายการส่งใช้เงินยืม ให้พิมพ์ไว้ด้านหลังของแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน โดยด้านหน้าคือสัญญาการยืมเงิน ด้านหลังคือรายการส่งใช้เงินยืม\*\*\*\*



## แบบประมาณการขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....ตำแหน่ง.....และคณะ  
เดินทางจาก

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

เพื่อไปราชการ.....

ณ .....

ออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

กลับถึงที่พักวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

มีค่าใช้จ่ายดังนี้

| รายการ                                                                                          | จำนวนเงิน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท.....คน<br>จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท.....คน |           |
| 2. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท.....ห้อง                                            |           |
| 3. ค่าพาหนะ                                                                                     |           |
| 3.1 .....                                                                                       |           |
| 3.2 .....                                                                                       |           |
| 3.3 .....                                                                                       |           |
| 4. อื่น ๆ                                                                                       |           |
| 4.1 .....                                                                                       |           |
| ตัวอักษร (.....) รวมเงิน                                                                        |           |

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(.....)

วันที่.....



## แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรม

หลักสูตร โครงการ.....

วันที่.....

1. ชื่อ.....

2. การฝึกอบรมระดับ.....จำนวนผู้เข้ารับการประชุมทั้งหมด.....คน

3. ค่าอาหาร

☐ เช้า จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท☐ กลางวัน จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท☐ เย็น จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าเช่าที่พัก

☐ สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ☐ สถานที่พักแรมของเอกชน☐ ห้องพักรู้อยู่ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท☐ ห้องพักรู้อยู่ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าเช่าที่พัก.....บาท

6. ค่ายานพาหนะ

☐ เครื่องบิน อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท☐ รถยนต์ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท☐ รถไฟ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท☐ เรือ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท☐ อื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าพาหนะ.....บาท

7. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมง ะ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....) .....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



**การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว** ในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่โรงเรียนสรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา การจ้างจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องจ้างและมีเงินเพียงพอที่จ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และบัญชีรายละเอียดการจ้าง
2. บัญชีลงเวลามาปฏิบัติงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (ใบสำคัญรับเงิน)
5. แบบรายการแสดงการนำเงินสมทบ
6. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม

หลักฐาน ข้อ 5 – 6 ใช้ในกรณีที่จ่ายเงิน  
ประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... สัปดาห์ ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม.....ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงิน..... เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน.....พ.ศ. .... รวม.....ราย จำนวน.....บาท หักเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของผู้จ้าง จำนวน.....บาท คงจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีการเบิกค่าจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม โดยระบุอัตราค่าจ้าง การหักเงินสมทบประกันสังคม และคงจ่ายจริงของแต่ละคน





การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก
2. โครงการ
3. ตารางสอน
4. แผนการสอน (รายละเอียดเนื้อหาที่สอน)
5. หนังสือเชิญ
6. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
7. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
8. ใบสำคัญรับเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือ ที่ ศธ.....ลงวันที่.....ได้เชิญให้  
(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นวิทยากรในโครงการ.....  
วิชา.....ในระดับ ☐ ชั้นประถมศึกษาปีที่..... ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....  
ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก จำนวน  
.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....

จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้  
เบิกจ่ายเงิน.....ได้ จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติ

2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสอน

จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขอเชิญ

ท่านเป็นวิทยากรเพื่อทำการสอนวิชา.....

ระดับชั้น.....จำนวน.....คาบ/ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....ตามตารางการสอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร. ....



(ตัวอย่าง)

ตารางสอน

ชื่อวิทยากร.....  
 สอนชั้น.....โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่.....  
 ชื่อรายวิชา.....

| วัน เวลา<br>ที่สอน | 08.30 –<br>09.20 น. | 09.20 –<br>10.10 น. | 10.10 –<br>11.00 น. | 11.00 –<br>11.50 น. | 11.50 –<br>13.00 น. | 13.00 –<br>13.50 น. | 13.50 –<br>14.40 น. | 14.40 –<br>15.30 น. |
|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| จันทร์             |                     |                     |                     |                     | พัก                 |                     |                     |                     |
| อังคาร             |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| พุธ                |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| พฤหัสบดี           |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| ศุกร์              |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |

รวมเวลาที่สอน.....ชั่วโมง

หมายเหตุ ปรับได้ตามความเหมาะสม



## บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร

โรงเรียน.....ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อรายวิชา.....

| วัน เดือน ปี ที่<br>สอน | ชื่อ - สกุล ของ<br>วิทยากร | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|-------------------------|----------------------------|------------|--------|------------|----------|----------|
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |
|                         |                            |            |        |            |          |          |

ลงชื่อ.....ครูผู้ควบคุม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....



### ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

| รายการ                                                                                | จำนวนเงิน |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|                                                                                       | บาท       | สต. |
| ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก จำนวน.....ชั่วโมง<br>ชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน |           |     |
| รวมเงิน                                                                               |           |     |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....))

(ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....))

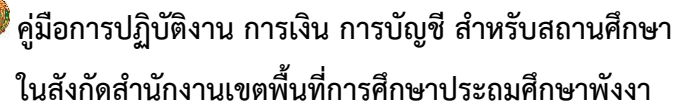


คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา

---

# แบบฟอร์มทะเบียน

[illegible]





ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

โรงเรียนไทยรัฐเรือง

| วัน เดือน ปี | เลขที่สัญญาเงินยืม | ลงวันที่ | ชื่อลูกหนี้ | วัตถุประสงค์ที่ยืม | จำนวนเงิน | วันครบกำหนดชำระ | รายการส่งใช้เงินยืม |        |         | ที่เอกสาร | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|----------|-------------|--------------------|-----------|-----------------|---------------------|--------|---------|-----------|----------|
|              |                    |          |             |                    |           |                 | วัน เดือน ปี        | เงินสด | ใบสำคัญ |           |          |
|              |                    |          |             |                    |           |                 |                     |        |         |           |          |
|              |                    |          |             |                    |           |                 |                     |        |         |           |          |
|              |                    |          |             |                    |           |                 |                     |        |         |           |          |
|              |                    |          |             |                    |           |                 |                     |        |         |           |          |
|              |                    |          |             |                    |           |                 |                     |        |         |           |          |

หมายเหตุ

1. เลขที่สัญญาเงินยืมใช้ภายในปีงบประมาณ เช่น เลขที่ 1 ปีงบประมาณ 2558 เลขที่สัญญาเงินยืม 1/2558
2. ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม
  - กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
  - กรณีอื่น ๆ เช่น ยืมเงินเพื่อนำนักเรียนไปทัศนศึกษา , เข้าค่ายวิชาการ , ค่ายลูกเสือ/เนตรนารี เป็นต้น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
3. ที่เอกสาร การรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด อ้างอิง บร. หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ อ้างอิง บค./บจ หมายถึง เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย ที่ได้จากการนำเอกสารการจ่ายเงินควบคุมในทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย (คุมเหมือนกับหลักฐานการจ่ายเงินปกติ)

[illegible]



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

171

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

โรงเรียน.....

| วัน เดือน ปี | เลขที่เอกสาร | รับจาก/จ่ายให้ | รับ       |         | จ่าย      |         | คงเหลือ   |         |
|--------------|--------------|----------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|
|              |              |                | จำนวนเล่ม | เล่มที่ | จำนวนเล่ม | เล่มที่ | จำนวนเล่ม | เล่มที่ |
|              |              |                |           |         |           |         |           |         |

หมายเหตุ

ช่อง “เลขที่เอกสาร”

- “รับ” ให้นำสำเนาใบเบิกพัสดุที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มากำกับเลขที่เอกสารการรับใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่าง เช่น ร.1/2562 (ปีงบประมาณ)
- “จ่าย” ให้นำใบเบิกพัสดุที่เจ้าหน้าที่การเงินขอเบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ มากำกับเลขที่เอกสารการจ่ายใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่าง เช่น จ.1/2562 (ปีงบประมาณ)



## ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

| วัน เดือน ปี | เจ้าหน้าที่หรือผู้<br>ขอเบิก | ประเภท<br>รายจ่าย | จำนวนเงิน | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับหลักฐาน | วัน เดือน ปี ที่<br>ส่งส่วน<br>ราชการผู้เบิก | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------|-------------------|-----------|-----------------------------|----------------------------------------------|----------|
| (1)          | (2)                          | (3)               | (4)       | (5)                         | (6)                                          | (7)      |
|              |                              |                   |           |                             |                                              |          |
|              |                              |                   |           |                             |                                              |          |
|              |                              |                   |           |                             |                                              |          |

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”

ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 2 “เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก”

ให้บันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก

ช่องที่ 3 “ประเภทรายจ่าย”

ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก

ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน”

ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ

ช่องที่ 6 “วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก”

ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิก  
ให้ส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 7 “หมายเหตุ”

ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ได้รับเป็นเงินสด เช็ค  
หรือโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้ว



## แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

พร้อมด้วย ..... ตำแหน่ง ..... ขออนุมัติไปราชการ

เพื่อ..... ณ .....

ระหว่างวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน ในการเดินทางไป

ราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ขออนุมัติเดินทางโดยยานพาหนะ

- ☐ เครื่องบิน
 ☐ เรือ  
☐ รถยนต์ส่วนบุคคล
 ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง  
☐ รถไฟ
 ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....  
☐ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ..... เนื่องจาก.....  
☐ อื่น ๆ.....

และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณของโรงเรียน.....

- ☐ งบประมาณส่วนกลาง  
☐ งบประมาณ โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง .....

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- ☐ อนุมัติให้ไปราชการ
 ☐ อนุมัติให้ใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
 ☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง .....



\*\*\*\*\* จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง-ไปราชการ พบว่าส่วนใหญ่ แบบการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีหลากหลาย และมีข้อความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่มีระเบียบกำหนดว่าให้ใช้แบบฟอร์มแบบไหน แต่ขึ้นอยู่กับหน่วยงานต้นสังกัดที่จะกำหนดให้ใช้ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ได้กำหนดใช้แบบฟอร์มแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์มข้างต้น เพื่อใช้สำหรับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงาขออนุมัติเดินทางไปราชการ เมื่อนำไปแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน จะมีข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ \*\*\*\*\*



### ข้อมูลอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ที่ ศธ 04097/5502 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง การจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
3. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ที่ ศธ 04097/1093 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2556 เรื่อง แจ้งเวียนการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
4. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ที่ ศธ 04097/ว 167 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง แจ้งเวียนการขอเปิดบัญชีกระแสรายวันคู่ขนานกับบัญชีออมทรัพย์ และการส่งจ่ายเช็ค
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน
6. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ที่ ศธ 04097/ว 4367 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการขอเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อส่งจ่ายเช็ค
7. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน
9. คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา การเงินการบัญชี : ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
10. คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา
11. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

-----



คณะทำงาน

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษาในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ที่ปรึกษา :

|                         |                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| นายอรรถสิทธิ์ รัตนแคล้ว | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา    |
| นายสมภาพ นาคพันธ์       | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา |
| นายชัยยุทธ์ อินฤทธิพงศ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา |

รวบรวม เรียบเรียง :

|                         |                                                                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| นางสาวสุวรรณา ชีวติโสภณ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน |
| นางจุฑาทิพย์ ทองด้วง    | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ                                                |

-----