**ตัวอย่างที่ 1**

**รายงานสรุปประเภทเงินคงเหลือ**

โรงเรียน……………………..

ณ วันที่ ..................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทเงินคงเหลือ | | จำนวนเงินฝากธนาคาร | จำนวนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก |
| **เงินงบประมาณ** | |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** | |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | |  |  |
| **เอกสารแทนตัวเงิน** | |  |  |

ขอรับรองว่า จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ ทุกประเภท ถูกต้อง

ลงชื่อ

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………

**ตัวอย่างที่ 2**

**โจทย์ตัวอย่าง (การรับ – จ่ายเงินของโรงเรียน)**

\* ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน.................. เล่มที่ ............ เลขที่ ..........

\* ใช้เช็คเลขที่ ........................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี  ที่รับ-จ่ายเงิน | รายการ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| วัน เดือน ปี  ที่รับ-จ่ายเงิน | รายการ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 3**

**ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย**

**โรงเรียน** .......................

ปีงบประมาณ ...........

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ใบสำคัญคู่จ่าย** | | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **บค.** | **บจ.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย**

**โรงเรียน** .......................

ปีงบประมาณ .................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ใบสำคัญคู่จ่าย** | | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **บค.** | **บจ.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 4**

**ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ประเภท** | **เลขที่** | **จำนวนเงิน** | **วันที่เปลี่ยนสภาพ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 5**

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร**

**ธนาคาร .................. ประเภท กระแสรายวัน เลขที่บัญชีเงินฝาก** ....................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | | | **ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย** | **หมายเหตุ** |
| ฝาก | ถอน | คงเหลือ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร**

**ธนาคาร ............... ประเภท ออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝาก** ....................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | | | **ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย** | **หมายเหตุ** |
| ฝาก | ถอน | คงเหลือ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 6**

**ทะเบียนคุมเช็ค**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **เลขที่เช็ค** | **จ่ายให้** | **จำนวนเงิน** | | **ลงชื่อผู้รับเช็ค** | **ลงชื่อผู้อนุมัติจ่ายเช็ค** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนคุมเช็ค**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **เลขที่เช็ค** | **จ่ายให้** | **จำนวนเงิน** | | **ลงชื่อผู้รับเช็ค** | **ลงชื่อผู้อนุมัติจ่ายเช็ค** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 7**

**ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

**โรงเรียน ..................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก** | **ประเภทรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับหลักฐาน** | **วัน เดือน ปี**  **ที่ส่งเบิก** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*หมายเหตุ ให้สถานศึกษาบันทึกรายการที่ส่งเบิกกับส่วนราชการผู้เบิก ทุกรายการ*

**ตัวอย่างที่ 8**

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | **เงินสด** | **เงินฝาก**  **ธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | **เงินสด** | **เงินฝาก**  **ธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 9**

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 10**

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 11**

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (โครงการเรียนฟรี 15 ปี)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (เรียนฟรี 15 ปี)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | **เงินสด** | **เงินฝาก**  **ธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 12**

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 13**

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินประกันสัญญา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 14**

**ทะเบียนคุมเงินฝาก**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **ประเภท** | **การรับ** | | | **การฝาก** | | | **วันครบ**  **กำหนด** | **วันที่เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ** | **หมายเหตุ** |
| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | จำนวนเงิน | วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 15**

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน**  **เดือน**  **ปี**  **2555** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รายรับ** | | | | **รายจ่าย** | | | | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| โครงการจาก อปท. | เงินบริจาค | รายได้อื่น ๆ | **รวม** | ค่าจ้างครู | ค่า  ตอบแทน  ใช้สอยและวัสดุ | ค่า  สาธารณู  ปโภค | **รวม** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการ**  **ผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน**  **เดือน**  **ปี**  **2555** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รายรับ** | | | | **รายจ่าย** | | | | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| โครงการจาก อปท. | เงินบริจาค | รายได้อื่น ๆ | **รวม** | ค่าจ้างครู | ค่า  ตอบแทน  ใช้สอยและวัสดุ | ค่า  สาธารณู  ปโภค | **รวม** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการ**  **ผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 16**

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา (เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน จาก อปท.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| **ลูกหนี้** | **ใบสำคัญ** | **เงินสด** | **เงินฝาก**  **ธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา (เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน จาก อปท.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | | **คงเหลือ** | | | **หมายเหตุ** |
| **ลูกหนี้** | **ใบสำคัญ** | **เงินสด** | **เงินฝาก**  **ธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 17**

**ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร** | | | **เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ** | | | **รวมเงินคงเหลือ**  **ทุกประเภท** | **หมายเหตุ** |
| **รับ** | **นำส่ง** | **คงเหลือ** | **รับ** | **นำส่ง** | **คงเหลือ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 18**

**สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **จำนวนเงิน** | | | **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับฝาก** | **ลายมือชื่อ**  **ผู้นำฝาก/ผู้เบิกถอน** | **หมายเหตุ** |
| ฝาก | ถอน | คงเหลือ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 19**

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน **………………….**

ประจำวันที่ ……………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................... ผู้จัดทำรายงาน

(..................................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ...................... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(..................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**ตัวอย่างที่ 20**

**ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี**

**ใบเสร็จรับเงิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เล่มที่** **8 ก 56789 เลขที่** **1**  **ใบเสร็จรับเงิน**  **ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  ที่ทำการ......................  วันที่ **.......** เดือน ......................พ.ศ. **.........**  ได้รับเงินจาก **.............................................**  ตามรายละเอียดดังนี้ | | |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |
| รวมบาท |  |  |

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

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ................................. ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) ....................... (เจ้าหน้าที่การเงิน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เล่มที่** **8 ก 56789 เลขที่** **4**  **ใบเสร็จรับเงิน**  **ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  ที่ทำการ......................  วันที่ **.......** เดือน ......................พ.ศ. **.........**  ได้รับเงินจาก **.............................................**  ตามรายละเอียดดังนี้ | | |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |
| รวมบาท |  |  |

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

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ................................. ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) ....................... (เจ้าหน้าที่การเงิน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เล่มที่** **8 ก 56789 เลขที่** **7**  **ใบเสร็จรับเงิน**  **ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  ที่ทำการ......................  วันที่ **.......** เดือน ......................พ.ศ. **.........**  ได้รับเงินจาก **.............................................**  ตามรายละเอียดดังนี้ | | |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |
| รวมบาท |  |  |

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

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ................................. ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) ....................... (เจ้าหน้าที่การเงิน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เล่มที่** **8 ก 56789 เลขที่** **8**  **ใบเสร็จรับเงิน**  **ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  ที่ทำการ......................  วันที่ **.......** เดือน ......................พ.ศ. **.........**  ได้รับเงินจาก **.............................................**  ตามรายละเอียดดังนี้ | | |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |
| รวมบาท |  |  |

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

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ................................. ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) ....................... (เจ้าหน้าที่การเงิน)

**ตัวอย่างที่ 21**

**บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา**

**โรงเรียน ....................**

วันที่ ............... เดือน .................... พ.ศ. .............

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน (.......................................)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่าย

ในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ ..........................................

(...................................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน ................ บาท คืนจากผู้อำนวยการโรงเรียน...................................

ในวันที่ ............................................... เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ ...................................

(.................................................)

เจ้าหน้าที่การเงิน

*หมายเหตุ โรงเรียนประถมศึกษา ที่ไม่มีตู้นิรภัย ให้บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด*

*ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวัน ในวันที่เก็บรักษาเงินสด*

**ตัวอย่างที่ 22 บันทึกยืมเงินอุดหนุนทั่วไป**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.............................. สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนเพื่อไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................

ด้วยข้าพเจ้า .......................................... ตำแหน่ง ................................. ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว โครงการ ................................ตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน ประจำปี..... เป็นเงิน ...................... บาท (.......................................) รายละเอียดตามสัญญายืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ...................................... ผู้ยืม

(.....................................)

ตำแหน่ง................................

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน........................**

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ

และไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน

2. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม เป็นเงิน ............................ บาท

(ลงชื่อ) ...................................... เจ้าหน้าที่การเงิน

(...............................................)

วันที่ ..........................................

O **อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2**

(ลงชื่อ) ................................................

(..............................................)

วันที่ ....................................

**ตัวอย่างที่ 23**

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ …………………………… ตำแหน่ง ……………………………………………….. กับคณะ รวม ..............…………… คน

ไปราชการที่ .......................................ระหว่างวันที่ ......................................... รวม ............... วัน ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายชื่อผู้ไปราชการ** | **ระดับ** | **จำนวนวัน** | **เบิกจ่ายเป็นค่า** | | | | | **หมายเหตุ** |
| **เบี้ยเลี้ยง** | **ที่พัก** | **พาหนะ** | **อื่น ๆ** | **รวม** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ที่** | **รายชื่อผู้ไปราชการ** | **ระดับ** | **จำนวนวัน** | **เบิกจ่ายเป็นค่า** | | | | | **หมายเหตุ** |
| **เบี้ยเลี้ยง** | **ที่พัก** | **พาหนะ** | **อื่น ๆ** | **รวม** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น | | | |  |  |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

*หมายเหตุ 1. ให้แนบประมาณการทุกครั้งที่ยืมเงิน* ลงชื่อ ................................... ผู้ประมาณการ

*2. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตาม* (.................................)

*กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง* ตำแหน่ง............................

**ตัวอย่างที่ 24**

**เอกสารหลักฐานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือ**

**หลักฐานล้างหนี้เงินยืมไปราชการ (กรณียืมเงิน)**

**แบบ 8708**

|  |
| --- |
| สัญญาเงินยืมเลขที่ ...................................  วันที่ ..........................  ชื่อผู้ยืม ........................................... จำนวนเงิน ............................. บาท  **ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  โรงเรียน...................  วันที่ .... เดือน................ พ.ศ. ..............  เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.................  ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ................ ลงวันที่ ....................................... ได้อนุมัติให้  ข้าพเจ้า ......................... ตำแหน่ง ............... สังกัดโรงเรียน........................ พร้อมด้วย........................................ ออกจาก โรงเรียน................... เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ............................................................................................................................................... โดยออก  เดินทางจาก 🗖 บ้านพัก ☑ สำนักงาน ……………………………………….  และกลับถึง 🗖 บ้านพัก ☑ สำนักงาน ………………………………………  รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ................  ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ 🗖 ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน .... วัน (.................) รวม .......... บาท  ค่าเช่าที่พัก จำนวน ... วัน รวม .......... บาท  ค่าพาหนะ รถโดยสารประจำทาง รวม ......... บาท  ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าอาหารนักเรียน ( ........................ ) รวม .......... บาท  รวมทั้งสิ้น **...........** บาท  จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ...................................................................  ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ  ลงชื่อ ............................... ผู้ขอรับเงิน  (..............................)  ตำแหน่ง ........................... |

(ด้านหลัง)

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน  ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ .......................................  (...........................................)  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน  วันที่ ..................................... | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ ........................................  (...................................)  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..................  วันที่ ........................................ |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ............. บาท  (........................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ .............................. ผู้รับเงิน ลงชื่อ ........................ ผู้จ่ายเงิน  (..............................) (.............................)  ตำแหน่ง .................. ตำแหน่ง ..........................  วันที่ ............................ วันที่ .....................................  จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่....................................................................วันที่........................................................................ | |
| หมายเหตุ | |
| *คำชี้แจง* 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) | |

**(ตัวอย่างส่วนที่ 2) ส่วนที่ 2**

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708**

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียน.................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จังหวัดนครพนม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ ................................................. ลงวันที่ ...........................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | | | | | **ลายมือชื่อผู้รับเงิน** | **วันเดือนปี**  **ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **เบี้ยเลี้ยง** | **ที่พัก** | **พาหนะ** | ค่าใช้จ่ายอื่น | **รวม** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมที่ ............... ลงวันที่ ...................... | | |

ลงชื่อ .............................. ผู้จ่ายเงิน

(..................................)

ตำแหน่ง ...................

วันที่ .................................

*คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ*

*2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ ลง วัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม*

*3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน*

**(ตัวอย่างเอกสารการรับเงินของนักเรียน)**

**แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก**

**ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร/โครงการ …………………………………………………**

วันที่ ............................................ ถึงวันที่ ........................................................... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ...... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก ...................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 กระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ที่อยู่** | **ค่าอาหาร**(บาท) | **ค่าที่พัก**(บาท) | **ค่าพาหนะ**(บาท) | **รวมเป็นเงิน**(บาท) | **วัน เดือน ปี ที่รับเงิน** | **ลายมือชื่อ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ที่อยู่** | **ค่าอาหาร**(บาท) | **ค่าที่พัก**(บาท) | **ค่าพาหนะ**(บาท) | **รวมเป็นเงิน**(บาท) | **วัน เดือน ปี ที่รับเงิน** | **ลายมือชื่อ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงิน | | |  |  |  |  |  | |

ลงชื่อ .................................. ผู้จ่ายเงิน

(..............................)

ตำแหน่ง ........................

วันที่ ................................

*หมายเหตุ 1. ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน*

*2.อัตราค่าพาหนะสำหรับนักเรียนเบิกได้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 1 (ค่าโดยสารรถประจำทาง ตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด)*

**(ตัวอย่าง)**

**แบบ บก.111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**โรงเรียนบ้านสุขสันต์**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | ตัวอักษร (......................................**)** |  |  |

ข้าพเจ้า ................................................... ตำแหน่ง ......................... โรงเรียน....................

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปงานของ

ทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ ............................

(......................................)

วันที่ ..........................

*หมายเหตุ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้บุคคลที่ไปราชการเป็นผู้รับรองตนเอง*

**ตัวอย่างที่ 25**

**ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.............................. สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.............................

ด้วยโรงเรียนบ้านสุขสันต์ ได้รับใบแจ้งหนี้ .......................................................................... ดังนี้

1. ใบแจ้งหนี้หมายเลข ............ จำนวนเงิน .......... บาท
2. ใบแจ้งหนี้หมายเลข ............ จำนวนเงิน .......... บาท

รวมเป็นเงิน .......... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินรายได้สถานศึกษา

ลงชื่อ ............................. เจ้าหน้าที่การเงิน

(................................................)

ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

**อนุมัติ**

ลงชื่อ ..................................

(......................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน....................

**เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค**

1. **บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน**
2. **ใบแจ้งหนี้**
3. **หลักฐานใบเสร็จรับเงิน**

**ตัวอย่างที่ 26**

**เอกสารการจัดซื้อ**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน....................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานการขอชื้อ..........................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสุขสันต์

ด้วยโรงเรียน บ้านสุขสันต์ มีความจำเป็นที่จะต้องซื้อวัสดุ เพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการประชาธิปไตยโรงเรียน จำนวน ....... รายการ กำหนดใช้งานภายใน ...... วัน จึงรายงานขอซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19 จากเงินนอกงบประมาณ .............................................................................................. โครงการประชาธิปไตยโรงเรียน เป็น .................... บาท ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคามาตรฐานหรือราคากลาง | จำนวนเงินที่ขอซื้อ |
|  |  |  |  |  |
| (................................) **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | | |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ( / ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้

2.1 ...................................... ระดับ ................... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 ...................................... ระดับ ................... กรรมการ

2.3 ...................................... ระดับ ................... กรรมการ

3. แต่งตั้ง..................................................ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

ลงชื่อ............................... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ ............................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

* **เห็นชอบ**
* **อนุมัติ**

(ลงชื่อ) ..................................

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

วันที่ ..................................

**(ตัวอย่าง) กรณีซื้อจากนิติบุคคล**

**ใบสั่งซื้อ**

เลขที่ ............. โรงเรียน................ จังหวัดนครพนม

วันที่ ..............................................

เรียน .................................

ด้วยโรงเรียน.................. โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ .............. ลงวันที่ ............................. ขอจัดซื้อสิ่งของจากท่าน โดยวิธีตกลงราคา ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคามาตรฐานหรือราคากลาง | จำนวนเงินที่ขอซื้อ |
|  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน (...............................) **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | | |  |

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่โรงเรียนบ้านสุขสันต์ ภายในวันที่...... เดือน………….. พ.ศ. …………

2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขาย ผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่วงพ้นกำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นาสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ………………………………. ผู้ซื้อ

(…………………………..)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า บริษัท/ร้าน..........................................สานักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.................แขวง..................เขต..............................จังหวัด.............................. โดย................................................ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสานักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท...................................ลงวันที่.......เดือน..............พ.ศ……… เลขประจำตัวผู้เสียภาษี............................................ ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ……………….......................ผู้ขาย

(.....................................)

**เอกสารประกอบใบสั่งซื้อ**

1. **ใบส่งของ**
2. **ใบแจ้งหนี้**
3. **ใบตรวจรับพัสดุ**

**(ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ)**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ โรงเรียน........................ จังหวัดนครพนม

วันที่ ..........................................

ด้วย ................................... ได้ส่งมองพัสดุ ..... รายการ ให้โรงเรียนบ้านสุขสันต์ ตาม ( )ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง

เลขที่ ................. ลงวันที่ .................... เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่ ..............................................
2. ส่งมองเมื่อวันที่ .....................................................
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ............ ลงวันที่ ........................... ณ โรงเรียน.............. จังหวัดนครพนม
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ( ) ถูกต้อง จำนวน ...... รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง - รายการ ตั้งแต่วันที่ ........................เกินกำหนด ... วัน
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาด้วย คือ -
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ..................................... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(......................................)

(ลงชื่อ) ................................... กรรมการ

(.....................................)

(ลงชื่อ) .................................. กรรมการ

(.....................................)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสุขสันต์**

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน

ให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ................ บาท

(ลงชื่อ) ............................... เจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ

(ลงชื่อ) ............................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ...........................

(ลงชื่อ) -- รอง ผอ.โรงเรียน (ลงชื่อ) .......................................

(..............................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

วันที่ ..............................................

**(ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน......................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุโครงการประชาธิปไตยโรงเรียน จำนวน .... รายการจาก..........จำนวนเงิน ............. บาท (......................) ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ............ลงวันที่.......................... จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (งบสนับสนุนจากเทศบาลดารา) นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ

พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมี

รายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก ................. บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ................. บาท

มูลค่าสินค้า ................. บาท

**หัก** ภาษี ณ ที่จ่าย ................. บาท

ค่าปรับ ................. บาท

คงเหลือจ่ายจริง **.................** บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ....................................... เจ้าหน้าที่การเงิน

(........................................)

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

**อนุมัติ**

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

(......................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน................

วันที่ ...........................................

**(ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน)**

**บจ. 4/2556**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **🙱🙴🙱 *บริษัทนภิส จำกัด***  108 หมู่ 2 ต.ช้างไทย อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. 08-1671-4056 เล่มที่ 3  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10011342813  เลขที่ 18  **ใบเสร็จรับเงิน**  (RECEIPT)  ชื่อผู้ชำระเงิน โรงเรียนบ้านสุขสันต์ วันที่ 8 ตุลาคม 2555 | | | |
| จำนวน | รายการ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
| **1** | **ตามใบส่งของ เล่มที่ 5 เลขที่ 3**  **จ่ายเงินแล้ว**  ลงชื่อ ณัฐณิกา  **(นางสาวณัฐณิกา ณ สุนทร)**  **8 ต.ค.2555** |  | **30,000.-** |
| ตัวอักษร (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) | | รวมเงิน  ภาษีมูลค่าเพิ่ม  ราคาสินค้า | **30,000.-**  1,962.62  28,037.38 |
| รับชำระโดย **เงินสด**  **ผู้รับเงิน ชาริณี งามพร้อม** | | | |

*หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ให้ลงลายมือรับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) ทุกฉบับ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 23*

**(ตัวอย่าง)**

**หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย**

**แบบ บก. 28/2/2556**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :**  **ส่วนราชการ โรงเรียน...... อ.เมือง จ.นครพนม**  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..................................................  ที่อยู่ .........................................  ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่ ............ ลงวันที่ ...................... ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ............. ลงวันที่ ..........................................  **ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :**  **ชื่อ ............................** เลขประจำตัวประชาชน ...............................................  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ................................................  ที่อยู่ ...............................................................  และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่ ................................................................................................... | | | | |
| **ประเภทภาษี** | **ประเภทเงินที่ได้จ่าย** | **วันเดือนปีที่จ่าย** | **จำนวนเงินได้** | **ภาษี** |
| ภาษีเงินได้นิติบุคคล  ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  ค่าปรับ |  |  |  |  |
| รวมเงินภาษี (................................................) | | |  |  |

(ลงชื่อ) ................................

(.....................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน........................

*หมายเหตุ* *ให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28) 2 ฉบับ (ฉบับจริง) ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง*

*(ฉบับสำเนา) ให้สถานศึกษาเก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี*

**(ตัวอย่าง)**

**ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานสรรพากร**

**บจ. 6/2556**

|  |
| --- |
| **กรมสรรพากร**  **เมืองนครพนม นครพนม**    ผู้รับเงิน : ……อรอุมา…………………………..  สรรพากรอำเภอ/ผู้รับมอบอำนาจ..........................  **ใบเสร็จรับเงิน ภ.ส. 1 ง**  เลขที่ใบเสร็จ : 006060 วันที่ : 06/11/2555  รหัสสำนักงาน : 08570010 เครื่องที่ : 02  ผู้ชำระภาษีอากร : โรงเรียน บ้านสุขสันต์  เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 4-03018046-8  แบบที่ยื่น : ภ. ง. ด. 53 เลขระบุเอกสาร  08570010-25530205-1-02-00058  เดือนที่จ่ายเงิน : 10/2555  จำนวนเงิน : เงินสด  **\*280.37**  (สองร้อยแปดสิบบาทสามสิบเจ็ดสตางค์)  รหัสตรวจสอบ : 93238529  \*\*\*\*\* ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว \*\*\*\*\*  จ่ายเงินแล้ว  ลงชื่อ ณัฐณิกา  (น.ส.ณัฐณิกา ณ สุนทร)  6 พ.ย. 2555 |

**(ตัวอย่าง)กรณีซื้อจากบุคคลธรรมดา**

**ใบสั่งซื้อ**

เลขที่ ................... โรงเรียนบ้าน............. จังหวัดนครพนม

วันที่ …………………………………………

เรียน ...................................

ด้วยโรงเรียน....................... โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ ............. ลงวันที่ .................... ขอจัดซื้อสิ่งของจากท่าน โดยวิธีตกลงราคา ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคามาตรฐานหรือราคากลาง | จำนวนเงินที่ขอซื้อ |
|  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน (........................................................) **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | | |  |

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่โรงเรียนบ้านสุขสันต์ ภายในวันที่ .................................................

2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขาย ผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่วงพ้นกำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นาสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ………………………………. ผู้ซื้อ

(...............................)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ....................... อยู่เลขที่ ................................................. เลขทะเบียนพาณิชย์ ........... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ........................ \*\*\* ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ .................................. ผู้ขาย

(.....................................)

ลงชื่อ ................................. พยาน

(.....................................)

**(ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน......................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุโครงการประชาธิปไตยโรงเรียน จำนวน .... รายการจาก..........จำนวนเงิน ............. บาท (......................) ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ............ลงวันที่.......................... จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (งบสนับสนุนจากเทศบาลดารา) นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ

พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมี

รายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก ................. บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ................. บาท

มูลค่าสินค้า ................. บาท

**หัก** ภาษี ณ ที่จ่าย ................. บาท

ค่าปรับ ................. บาท

คงเหลือจ่ายจริง **.................** บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ....................................... เจ้าหน้าที่การเงิน

(........................................)

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

**อนุมัติ**

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

(......................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน................

วันที่ ...........................................

**(ตัวอย่างใบสำคัญคู่จ่าย)**

**บจ. 3/55**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **🕸 ร้านกุมภาภัณฑ์**  12/3 ถ. รัตตนาเขต ต.ในเวียง อ.เมือง จ.นครพนม โทร. 053-711111 เล่มที่ 09-0158  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 30011342817  เลขที่ 09  **ใบเสร็จรับเงิน**  (RECEIPT)  ชื่อผู้ชำระเงิน โรงเรียนบ้านสุขสันต์ วันที่ 5 ตุลาคม 2555 | | | |
| จำนวน | รายการ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
| **1** | **ตามใบส่งของ เล่มที่ 15 เลขที่ 8**  **จ่ายเงินแล้ว**  ลงชื่อ ณัฐณิกา  **(ณัฐณิกา ณ สุนทร)**  **5 ต.ค.2555** |  | **13,500.-** |
| ตัวอักษร (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) | | ราคาสินค้า | **13,500.-** |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | **-** |
| ภาษี ณ ที่จ่าย | **135.-** |
| รวมเงิน | **13,365** |
| รับชำระโดย **เช็ค เลขที่ 1345783** ลงวันที่ **5 ตุลาคม 2555**  *คำเตือน*  *1) ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้เรียบร้อยแล้ว*  *2)ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน*  ผู้รับเงิน นิยดา สกุลมาศ | | | |

**(ตัวอย่าง)**

**หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย**

**แบบ บก. 28/2/2556**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :**  **ส่วนราชการ โรงเรียน...... อ.เมือง จ.นครพนม**  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..................................................  ที่อยู่ .........................................  ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่ ............ ลงวันที่ ...................... ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ............. ลงวันที่ ..........................................  **ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :**  **ชื่อ ............................** เลขประจำตัวประชาชน ...............................................  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ................................................  ที่อยู่ ...............................................................  และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่ ................................................................................................... | | | | |
| **ประเภทภาษี** | **ประเภทเงินที่ได้จ่าย** | **วันเดือนปีที่จ่าย** | **จำนวนเงินได้** | **ภาษี** |
| ภาษีเงินได้นิติบุคคล  ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  ค่าปรับ |  |  |  |  |
| รวมเงินภาษี (................................................) | | |  |  |

(ลงชื่อ) ................................

(.....................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน........................

*หมายเหตุ* *ให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28) 2 ฉบับ (ฉบับจริง) ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง*

*(ฉบับสำเนา) ให้สถานศึกษาเก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี*

**(ตัวอย่างวิธีการเขียนเช็ค)**

ด้านหน้า

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่ .......................................**  **...........................................**  ...................................  ยอดคงเหลือยกมา ....................  ฝาก …………….  รวม ....................  ถอน  **......................**  คงเหลือยกไป **......................**  **เลขที่ เช็ค .................** | **เช็ค** **......................................**  จ่าย **..................................**..............................................................................หรือผู้ถือ  จำนวนเงิน ...................................................  **...............**      เช็คเลขที่  **1345783** ............. **............... ...........** |

ด้านหลังต้นขั้วเช็ค

|  |  |
| --- | --- |
| **................... ผู้รับเช็ค**  **(....................................)**  **.........................** | หมายเหตุ *1. จำนวนเงินที่จ่ายต้องเป็นจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้แล้ว*  *2.การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง/หรือผู้ถือ ออก จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้*  *3.การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “ตามคำสั่ง/ผู้ถือ ออกก็ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย*  *4. ในกรณีสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก* ***ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด*** |

**(ตัวอย่าง)**

**ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานสรรพากร**

**บจ. 6/2556**

|  |
| --- |
| **กรมสรรพากร**  **เมืองนครพนม นครพนม**    ผู้รับเงิน : ……อรอุมา…………………………..  สรรพากรอำเภอ/ผู้รับมอบอำนาจ..........................  **ใบเสร็จรับเงิน ภ.ส. 1 ง**  เลขที่ใบเสร็จ : 006060 วันที่ : 06/11/2555  รหัสสำนักงาน : 08570010 เครื่องที่ : 02  ผู้ชำระภาษีอากร : โรงเรียน บ้านสุขสันต์  เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 4-03018046-8  แบบที่ยื่น : ภ. ง. ด. 53 เลขระบุเอกสาร  08570010-25530205-1-02-00058  เดือนที่จ่ายเงิน : 10/2555  จำนวนเงิน : เงินสด  **\*520.37**  (ห้าร้อยยี่สิบบาทสามสิบเจ็ดสตางค์)  รหัสตรวจสอบ : 93238529  \*\*\*\*\* ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว \*\*\*\*\*  จ่ายเงินแล้ว  ลงชื่อ ณัฐณิกา  (น.ส.ณัฐณิกา ณ สุนทร)  6 พ.ย. 2555 |

*หมายเหตุ จำนวนเงินรวม (กรณีส่งภาษี ณ ที่จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง)*

**ตัวอย่างที่ 27**

**เอกสารการจัดจ้าง**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน............................ สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน………………

ด้วยโรงเรียน................... มีความจำเป็นที่จะต้องจ้าง.................................................................... จำนวน .... รายการ กำหนดใช้งานภายใน ....... วัน จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 จากเงินงบนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (.....................................................) เป็นเงิน ................. บาท ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคามาตรฐานหรือราคากลาง** | **จำนวนเงิน**  **ที่ขอจ้าง** |
|  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน (.........................) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ( ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้

2.1 ..................................... ระดับ ................. ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 ..................................... ระดับ ................. กรรมการ

2.3 ..................................... ระดับ ................. กรรมการ

3. แต่งตั้ง - ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ......................................... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ......................................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

* **เห็นชอบ**
* **อนุมัติ**

(ลงชื่อ) ................................

(....................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...................................

**(ตัวอย่าง)**

**(กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)**

**ใบสั่งจ้าง**

เลขที่ ............. โรงเรียน.................... จังหวัดนครพนม

วันที่ ....................................................

เรียน **.................................**

ด้วยโรงเรียน....................... โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ขอตกลงจ้างท่าน โดยวิธีตกลงราคา ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนหน่วย** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน (............................) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | |  |

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่

โรงเรียนบ้านสุขสันต์ ภายในวันที่ ................................................

1. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้าง และ

ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดขอตกลงตามใบสั่งจ้าง และหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

1. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเบิกใบสั่ง

จ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ) ..................... ผู้ว่าจ้าง

(.........................)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ............................... อยู่บ้านเลขที่ .......................................................................... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .......................................... ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ) ........................ ผู้รับจ้าง

(............................)

(ลงชื่อ) ........................... พยาน

(................................)

(ลงชื่อ) ........................... พยาน

(...................................)

**(ตัวอย่าง)**

**บัญชีรายชื่อนักเรียน ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ระดับชั้น** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(ตัวอย่างใบส่งมอบงานจ้าง)**

**หนังสือส่งมอบงาน**

วันที่ .................................................

เรื่อง ขอส่งมอบงานจ้างเหมา ...............................................................................

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง

อ้างถึง หนังสือบันทึกตกลงจ้าง ................................. ลงที่ ...................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ........ ฉบับ

ตามบันทึกตกลงจ้าง ข้าพเจ้า ...................................................................................

......................................................... ได้รับจ้างเหมา ..................................................................................

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

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นไปตามบันทึกจ้างที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงาน

ดังกล่าว และขอเบิกเงินค่าจ้างจำนวน ............... บาท (.............................) ดังรายละเอียดตามบันทึกที่จ้างต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

(..............................)

**(ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ)**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ โรงเรียน..........................

วันที่ ..........................................................

ด้วย นายแสน คำมา ได้ส่งมองพัสดุ ........ รายการ ให้โรงเรียนบ้านสุขสันต์ ตาม ( )ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้างเลขที่ ............. ลงวันที่ ...................... เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่ .............................................
2. ส่งมอบเมื่อวันที่ ..............................................
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ............ ลงวันที่ ........................................

ณ โรงเรียน...............................................

1. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ( ) ถูกต้อง จำนวน ..... รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง - รายการ

ตั้งแต่วันที่ ............................................ เกินกำหนด - วัน

1. ได้เชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาด้วย คือ -
2. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ............................... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(...............................)

(ลงชื่อ) ............................ กรรมการ

(......................................)

(ลงชื่อ) ................................ กรรมการ

(....................................)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน....................

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน

ให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน .................. บาท

(ลงชื่อ) .............................. เจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ

(ลงชื่อ) ..................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ...........................

(ลงชื่อ) ......................... รอง ผอ.โรงเรียน

(ลงชื่อ) ................................

(....................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.................

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

**(ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน............................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน........................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..................................

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ........................ เป็น..................................................... จำนวนเงิน .......... บาท (........................) ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ .......... ลงวันที่ .................... จากเงินนอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (.............................................) นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก ………. บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ........... บาท

มูลค่าสินค้า .......... บาท

**หัก** ภาษี ณ ที่จ่าย .......... บาท

ค่าปรับ .......... บาท

คงเหลือจ่ายจริง  **..........** บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ................ เจ้าหน้าที่การเงิน

(..............................................)

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

**อนุมัติ**

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

(.....................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน....................

วันที่ .....................................................

**(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน)**

**บค. …………..**

**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่ โรงเรียน……………….

วันที่ ……………………………………………..

ข้าพเจ้า ..................................... เลขประจำตัวประชาชน.....................................................

อยู่บ้านเลขที่ .................................................................................................. ได้รับเงินจากโรงเรียน......................

ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | |
| บาท | สต. |
|  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |

จำนวนเงิน (.....................................)

(ลงชื่อ) ...................... ผู้รับเงิน

(..........................)

(ลงชื่อ) .......................... ผู้จ่ายเงิน

(......................................)

**ตัวอย่างที่ 28**

**การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก**

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก หรือบุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย
2. โครงการ/ตารางสอน/แผนการสอน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
6. ใบสำคัญรับเงิน

**(ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร)**

ที่ ................................... โรงเรียนบ้าน............. ...............

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

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

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน ......................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดอบรม ........ ชุด

ด้วยโรงเรียน................ มีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นวิทยากร เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนระดับชั้น...........................จำนวนนักเรียน ....... คน ในหัวข้อเรื่องการศึกษาของนักเรียนไทยในอนาคต ในวันที่ ........................... ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

(........................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................

งานธุรการ

โทร. .............................

โทรสาร ................................

**(ตัวอย่างบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร)**

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

การอบรม/เข้าค่ายวิชาการนักเรียน ในวันที่ .......................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ-สกุล**  **วิทยากร** | **ลายมือชื่อ** | **เวลามา** | **ลายมือชื่อ** | **เวลากลับ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) .............................. ครูผู้ควบคุม

(......................................)

ตำแหน่ง ........................

(ลงชื่อ) .............................. ผู้ตรวจ

(........................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................

**(ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทน)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

ตามหนังสือโรงเรียน.................. ที่ ......................... ลงวันที่ ............................ ได้เชิญ.................................................. เป็นวิทยากรในโครงการเข้าค่ายวิชาการนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในวันที่ ......................โดยวิทยากรได้ดำเนินการตามตารางการอบรมแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก จำนวน ................. บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่วิทยากรทั้ง ....... ท่าน เป็นเงินจำนวน ............. บาท

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

(................................................)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน**  ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (...............................) ปีงบประมาณ ............. จำนวน .......... บาท  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา   1. อนุมัติ 2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร   (ลงชื่อ) ....................... เจ้าหน้าที่การเงิน  (......................................)  ................................. | **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**  **- ทราบ**  **- อนุมัติ/ลงนามแล้ว**  (ลงชื่อ) .............................  ผู้อำนวยการโรงเรียน......................  .............................. |

**(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน)**

**บค. .................**

**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่ โรงเรียน............................

วันที่ …………………………………………………..

ข้าพเจ้า ....................................... เลขประจำตัวประชาชน.....................................................

อยู่บ้านเลขที่ ................................................................................................... ได้รับเงินจากโรงเรียน.......................

ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | |
| บาท | สต. |
|  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |

จำนวนเงิน (.......................................)

(ลงชื่อ) .................................. ผู้รับเงิน

(......................................)

(ลงชื่อ) ................................... ผู้จ่ายเงิน

(........................................)

**ตัวอย่างที่ 29**

**(ตัวอย่างการนำฝากเงิน)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.................. สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** การรับและนำฝากเงิน.................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..................

ด้วยได้รับเงินประกันสัญญาจาก........................ ประกันสัญญา......................... ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ...................เลขที่ ..... ลงวันที่ .............................. จำนวนเงิน .................... บาท เห็นควรนำเงินประกันสัญญาฝาก สพป.นครพนม เขต 2 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก

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

(........................................)

ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

**(ตัวอย่างแบบใบนำฝาก)**

**ใบนำฝาก**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการผู้รับฝาก**  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 | | | **ที่ผู้รับฝาก**  **................** | | |
| **ส่วนราชการผู้นำฝาก**  โรงเรียน **........................** | | | **ที่ผู้นำฝาก**  **.....................** | | |
| ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้ | | | | | |
| **ประเภท** | **รายการ** | | | **จำนวนเงิน** | |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **รวมเงิน** | | |  |  |
| (ตัวอักษร) | | | | | |
| **วันที่** | ลายมือชื่อผู้นำฝาก | | | ตำแหน่ง | |
| **ใบรับเงิน** | | | | | |
| ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว | | | | | |
| **ลายมือชื่อผู้รับเงิน**  ...........................................................................  วันที่............................................................. | | **ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก**  **...............................................................**  วันที่................................................................ | | | |

**ตัวอย่างที่ 30**

**ตัวอย่างการถอนเงินฝาก**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน....................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติถอนเงินฝากประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน………………..

ตามที่ ………………. ได้ประกันสัญญา…………………. ของโรงเรียนเมื่อวันที่ ……………………… โรงเรียนได้นำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ตาม .............ลงวันที่ .......................... นั้น บัดนี้ ........................ ได้แจ้งขอรับเงินประกันสัญญาคืนเมื่อครบกำหนด

กลุ่มงานการเงินได้ตรวจสอบแล้ว ครบกำหนดคืนเงินประกันสัญญาในวันที่ ....................เห็นควรเบิกถอนเงินประกันสัญญาเพื่อคืนให้ ....................... จำกัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามใบเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก

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

(..............................................)

ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

**-ทราบ**

**- ลงนามแล้ว**

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

(......................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................

**(ตัวอย่างแบบใบเบิกถอน)**

**ใบเบิกถอน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คำขอถอนเงิน** | | |
| ชื่อหน่วยงาน | | ที่ผู้เบิก |
| ที่ผู้รับฝาก |
| ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท | | |
| 🗖เงินสด  จำนวนเงินที่ขอถอน บาท  🗖เช็ค | |  |
| (ตัวอักษร) (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) | | |
| ชื่อผู้รับมอบฉันทะ | ลายมือชื่อผู้เบิก | |
| ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..................... | |
| ตำแหน่ง | วันที่ | |
| คำอนุมัติ | | |
| 🗖เงินสด  จ่ายให้เป็น  🗖เช็ค………………………………………………….วันที่............................................................ | | |
| ลายมือชื่อผู้อนุมัติ | ตำแหน่ง | |
| หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก | |
| **ใบรับเงิน** | | |
| ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว | | |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน  ผู้อำนวยการโรงเรียน.................. | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน | |
| วันที่ | วันที่ | |

**ตัวอย่างที่ 31**

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน..................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน………………

ตามที่โรงเรียน…………….. ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ………….. ภาคเรียนที่ …………… จำนวนเงิน ................... บาท เพื่อเป็นค่าหนังสือแบบเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน บัดนี้ได้ตรวจสอบนักเรียนที่มีสิทธิจะได้รับเงินอุดหนุนดังกล่าว เรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับนักเรียนระดับชั้นอนุบาล – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวนเงิน .................... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จ่ายเงิน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้
   1. ชื่อ............................................ตำแหน่ง............................ประธานกรรมการ
   2. ชื่อ............................................ตำแหน่ง............................กรรมการ
   3. ชื่อ............................................ตำแหน่ง............................กรรมการ

ลงชื่อ ......................... เจ้าหน้าที่การเงิน

(..............................................)

* **เห็นชอบ**
* **อนุมัติ**

ลงชื่อ ......................................

(.........................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................

**(ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงิน)**

**บค. ..................**

🗖ค่าเครื่องแบบนักเรียน 🗖 ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา ...........

ระดับชั้น 🗖 อนุบาล 🗖 ประถมศึกษา

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น ..............คน ได้รับเงินจากโรงเรียน..............................................

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 และขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะนำเงินที่ได้รับ

ไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับ

โรงเรียนต่อไป

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ-สกุล**  **นักเรียน** | **เลขบัตรประชาชนนักเรียน** | **จำนวนเงิน** | **วันที่**  **รับเงิน** | **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | |  |  |  |  |

ลงชื่อ.............................................ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.......................................ผู้จ่ายเงิน

(.............................................) (......................................)

**ตรวจสอบถูกต้องแล้ว**

ลงชื่อ………………………………………………ผู้อำนวยการโรงเรียน

(....................................................)

**ตัวอย่างที่ 32**

**หลักฐานการจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพักนอน)**

**กรณีจ่ายเงินสด**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพักนอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………

ตามที่โรงเรียน………………. ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ………….ภาคเรียนที่ ……………จำนวนเงิน …………บาท เพื่อเป็นค่าอาหารนักเรียนพักนอน จำนวน … คนๆ ……… บาท/ภาคเรียน บัดนี้ได้ตรวจสอบนักเรียนที่มีสิทธิจะได้รับเงินอุดหนุนดังกล่าว เรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับนักเรียน …… คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จ่ายเงิน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพักนอน ปีงบประมาณ 2556 ดังนี้
   1. ชื่อ....................................ตำแหน่ง............................ประธานกรรมการ
   2. ชื่อ....................................ตำแหน่ง............................กรรมการ
   3. ชื่อ....................................ตำแหน่ง............................กรรมการ

ลงชื่อ ................. เจ้าหน้าที่การเงิน

(...............................)

* **เห็นชอบ**
* **อนุมัติ**

ลงชื่อ ........................................

(...........................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน........................

**(ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าอาหารนักเรียนพักนอน) กรณีจ่ายเงินสด**

**ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารนักเรียนพักนอน**

โรงเรียน.............................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ที่อยู่** | **จำนวนวัน** | **จำนวนเงิน** | **วันที่รับเงิน** | **ลายมือชื่อผู้รับเงิน** |
| . |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (............................................................)**

ลงชื่อ............................................ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ........................................ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..........................................ผู้จ่ายเงิน

( ................................... ) ( ......................... ) ( .................................. )

**(ตัวอย่างหลักฐานจ่ายเงินค่าอาหารนักเรียนพักนอน)**

**กรณีจ้างเหมาทำอาหาร**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอจ้างเหมาทำอาหาร/จ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน......................

ด้วยโรงเรียน.................. มีความจำเป็นขอ 🗖 จ้างเหมาทำอาหาร 🗖 จ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า-เย็น สำหรับนักเรียนพักนอนรับประทาน วันที่ .........เดือน ..........................พ.ศ............. ถึงวันที่.........เดือน...............................พ.ศ............จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพักนอน ปีงบประมาณ ............... เป็นเงิน .................. บาท ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคามาตรฐานหรือราคากลาง | จำนวนเงิน  ที่ขอจ้าง |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงิน (.........................................................) | | | |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ( ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้

2.1 นางสาววิมลรัตน์ ปราการ ระดับ ชำนาญการ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 นางสาวสุวิมล เนตรกมล ระดับ ชำนาญการ กรรมการ

2.3 นางขนิษฐา กาทอง ระดับ ชำนาญการ กรรมการ

3. แต่งตั้ง - ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) .......................... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) .......................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**เห็นชอบ**

**อนุมัติ**

(ลงชื่อ) ...............................

(.....................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................

**(ตัวอย่างกรณีจ้างเหมาทำอาหาร)**

**บันทึกตกลงจ้าง**

เขียนที่ โรงเรียน.....................

วันที่ ......................................................

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว...................... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสุขสันต์ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ......................... อยู่ที่ ..................ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำอาหารให้นักเรียน จำนวน ........ คน รับประทานระหว่างวันที่ ................................ ถึงวันที่ .................................... รวม ......วัน เป็นเงิน ............... บาท (.................................................)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา 07.00 น และเวลา 18.00 น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียนจำนวน ...... คน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน และเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10หรือไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ ละ ............บาท (.................) ทุก ........ วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ .................................. ผู้ว่าจ้าง

(..................................)

ลงชื่อ .................................. ผู้รับจ้าง

(..................................)

ลงชื่อ ........................................ พยาน

(...............................................)

ลงชื่อ ........................................ พยาน

(...............................................)

**(ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ)**

เขียนที่ โรงเรียน..........................

ตามที่โรงเรียนบ้านสุขสันต์ ได้ตกลงจ้าง ................... ประกอบอาหาร ( ) เช้า ( ) เย็นให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้างลงวันที่ .................... นั้น บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายการอาหาร** | | **ลายมือชื่อ**  **ผู้ส่งมอบงาน** | **ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมตรวจรับพัสดุ** |
| เช้า | เย็น |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสุขสันต์**

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบพัสดุ (การจัดทำอาหาร) และขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง งวดวันที่ ................................ ถึงวันที่ ................................... เป็นเงิน ..............บาท (.......................................)

(ลงชื่อ) .............................. เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ............................. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**เห็นชอบ**

**อนุมัติ**

(ลงชื่อ) ..................................

(......................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................

**(ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารนักเรียนพักนอน)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพักนอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.................

ตามที่โรงเรียนบ้านสุขสันต์ ได้จ้าง.......................... ประกอบอาหารให้กับนักเรียนพักนอน จำนวน ........... คน งวดวันที่ ............................................................. จำนวน ...... วัน ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง จำนวนเงิน ................ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติการเบิกจ่าย

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

(.................................................)

ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

* **ทราบ**
* **อนุมัติ**

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

(....................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน........................

**(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน)**

**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่ โรงเรียน........................

วันที่ .........................................................

ข้าพเจ้า ............................. เลขประจำตัวประชาชน.....................................................

อยู่บ้านเลขที่ ....................................................................................... ได้รับเงินจากโรงเรียน.....................

ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | |
| บาท | สต. |
| ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารให้กับนักเรียนพักนอน เช้า-เย็น  งวดวันที่ |  |  |
| รวมเงิน |  |  |

จำนวนเงิน (...........................................................)

(ลงชื่อ) ...................... ผู้รับเงิน

(..........................)

(ลงชื่อ) .......................... ผู้จ่ายเงิน

(....................................)

**ตัวอย่างที่ 33 บันทึกยืมเงินอาหารกลางวัน**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน......................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (งบ อปท.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..............

ด้วยข้าพเจ้า ............................ ตำแหน่ง .................... (รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน)ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (..............................) ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี ............. เป็นเงิน .................... บาท (.............................) รายละเอียดตามสัญญายืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ............................ ผู้ยืม

(..............................)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสุขสันต์**

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน .................. บาท

(ลงชื่อ) ....................... เจ้าหน้าที่การเงิน **อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2**

(.....................................)

วันที่ ................................... (ลงชื่อ) .............................

(.......................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

วันที่ ..........................................

**ตัวอย่างที่ 34**

**สัญญาการยืมเงิน**

(ด้านหน้า)

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงิน | เลขที่ **...................**  วันครบกำหนด  **..............................** |
| ข้าพเจ้า **..................................** ตำแหน่ง **............... (**รับผิดชอบโครงการอาหาร)  สังกัด โรงเรียน............................ สพท.นครพนม เขต 2 จังหวัด นครพนม  มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก **................................................................................**  เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ **........................................** ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | |
| ตัวอักษร (**..................................................................**) รวมเงิน (บาท) |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน...........วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ .......................................... ผู้ยืม วันที่ .................................. | |
| เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสุขสันต์  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ............. บาท  (.......................................................................)  ลงชื่อ ...................................................... วันที่ ................................  **คำอนุมัติ**  อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน .............. บาท  (..........................................................................)  ลงชื่ออนุมัติ **..................................................**  วันที่ **...............................** | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน ............. บาท (......................................................................) เป็นการถูกต้อง  ลงชื่อ **......................................**  ผู้รับเงิน วันที่ **........................................** | |

(ด้านหลังสัญญายืมเงิน)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | | | **คงค้าง** | | **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับ** | **ใบรับ เลขที่** |
| เงินสด หรือ  ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตัวอย่างที่ 35 บันทึกส่งใช้เงินยืม**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน………………………… สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (งบ อปท.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน......................

ตามที่โรงเรียน...................... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำอาหารกลางวันให้กับนักเรียน จำนวน ................ คน ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ................ เป็นเงิน .................... บาท (..................................................) และกำหนดส่งใช้คืนภายในวันที่ .................... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน ................ บาท
2. เงินสด เป็นเงิน ................. บาท

รวมเป็นเงิน ............... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ............................ ผู้ยืม

(............................)

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................**

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม

ดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม

เป็นเงิน ..................... บาท

2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ O อนุมัติ O แจ้ง

(ลงชื่อ) .................... เจ้าหน้าที่การเงิน

(..........................................) ลงชื่อ .................................

วันที่ .............................. (......................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน....................

**ตัวอย่างที่ 36**

**บค. ................**

**ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 รายงานของซื้อ** | | | **ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** | | |
| ด้วยโรงเรียนบ้านสุขสันต์ ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้กับนักเรียนรับประทานวันที่ ...........การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท | | | ข้าพเจ้า …………………………  ตำแหน่ง …………. รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันได้จ่ายเงินจำนวน ................บาท (........................................) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้ | | |
| รายการอาหาร | เครื่องปรุง | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
| (ลงชื่อ) .......................... ผู้จัดทำรายการ  (..............................)  วันที่ ........................... | | | (ลงชื่อ) .................. ผู้จ่ายเงิน  (............................)  วันที่ ......................... | | |
| **ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ** | | | **ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน** | | |
| เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน........................  เพื่อโปรดทราบ  1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ  2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ  2.1 …………………………….  2.2 …………………………….  2.3 …………………………….  (ลงชื่อ) …………………………. เจ้าหน้าที่พัสดุ  (....................................)  (ลงชื่อ) .................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  (.........................)  วันที่ ................................  อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2  (ลงชื่อ) ................................  (.........................................)  ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................  วันที่ ................................ | | | เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................  เพื่อโปรดทราบ พัสดุตามรายการข้างต้น ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว  (ลงชื่อ) ........................ กรรมการตรวจรับพัสดุ  (ลงชื่อ) ........................... กรรมการตรวจรับพัสดุ  (ลงชื่อ) ........................... กรรมการตรวจรับพัสดุ  (ลงชื่อ) ................................. เจ้าหน้าที่พัสดุ  (............................................)  ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงิน  อาหารกลางวันได้รับงบสนับสนุนจาก ................... จำนวน .............. บาท    **ทราบ และอนุมัติ**ตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้  (ลงชื่อ) ................................ ผู้อำนวยการโรงเรียน  วันที่ ..........................  ผู้รับเงิน .....................................  ผู้จ่ายเงิน ...................................... | | |

**(ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.................... สพป. นครพนม เขต 2

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน....................

ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ............... ให้นักเรียน จำนวน ...... คน นั้น กลุ่มงานการเงินได้ตรวจสอบหลักฐานใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคระหว่างวันที่ ......................... (จำนวน ...... วันทำการ) เป็นเงิน .......... บาท (..................................)

จึงเรียนมาเพื่อ

-โปรดพิจารณา อนุมัติให้เบิกถอนเงินเพื่อชดเชยเงินยืมให้แก่นาง...................... เป็นเงิน .............. บาท เพื่อใช้จัดทำอาหารกลางวันในสัปดาห์ต่อไป

- โปรดลงนามใบเบิกถอน

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

(............................................)

ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

-**เห็นชอบ/อนุมัติ**

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

(......................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................

วันที่ ..................................

***หมายเหตุ*** *แนบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (ใบ 4 ส่วน) ตามจำนวนวันที่ขอเบิก*

**ตัวอย่างที่ 37**

|  |
| --- |
| **ใบรับใบสำคัญ**  เลขที่.................  ส่วนราชการ.......................................................  วันที่.........เดือน..................................พ.ศ..................  ได้รับใบสำคัญจาก.......................................................................................................................  ตำแหน่ง............................................................สังกัด...............................................................................................  เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่.............../................ลงวันที่.......................................................  รวม...........................ฉบับ เป็นเงิน......................................บาท (....................................................................)  ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ.............................................ผู้รับใบสำคัญ  (.............................................)  ตำแหน่ง..................................................... |

***หมายเหตุ*** *ใช้แนบหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม โดยจัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน ให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ ฉบับสำเนาให้เก็บไว้บันทึกรายการด้านหลังสัญญายืมเงิน และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน*

**ตัวอย่างที่ 38**

**ตัวอย่างรายงาน**

**1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน**

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน**....................**

ประจำวันที่ **........................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
| **-** ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป |  |  |  |  |  |
| **-** ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
| - เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว |  |  |  |  |  |
| - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน |  |  |  |  |  |
| - เงินค่าอาหารนักเรียนพักนอน |  |  |  |  |  |
| - เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
| - เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ |  |  |  |  |  |
| - เงินค่าอาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |  |  |  |  |  |
| - เงินสนับสนุนโครงการจาก อปท. |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ........................... ผู้จัดทำรายงาน

(.........................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ .................. หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(....................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**สำเนาถูกต้อง**

**..............................**

**(......................................)**

**......................**

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน**....................**

ประจำวันที่ **........................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
| **-** ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป |  |  |  |  |  |
| **-** ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
| - เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว |  |  |  |  |  |
| - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน |  |  |  |  |  |
| - เงินค่าอาหารนักเรียนพักนอน |  |  |  |  |  |
| - เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
| - เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ |  |  |  |  |  |
| - เงินค่าอาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |  |  |  |  |  |
| - เงินสนับสนุนโครงการจาก อปท. |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ........................... ผู้จัดทำรายงาน

(.........................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ .................. หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(....................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**สำเนาถูกต้อง**

**..............................**

**(......................................)**

**......................**

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

โรงเรียน**....................**

ประจำวันที่ **........................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** |  |  |  |  |  |
| **-** ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป |  |  |  |  |  |
| **-** ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| **เงินนอกงบประมาณ** |  |  |  |  |  |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป** |  |  |  |  |  |
| - เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว |  |  |  |  |  |
| - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน |  |  |  |  |  |
| - เงินค่าอาหารนักเรียนพักนอน |  |  |  |  |  |
| - เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี |  |  |  |  |  |
| **เงินรายได้สถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
| - เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ |  |  |  |  |  |
| - เงินค่าอาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |
| - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |  |  |  |  |  |
| - เงินสนับสนุนโครงการจาก อปท. |  |  |  |  |  |
| **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** |  |  |  |  |  |
| **เงินประกันสัญญา** |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ........................... ผู้จัดทำรายงาน

(.........................................)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ .................. หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(....................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ...............................................ผู้รับเงิน

ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงานย่อย

**สำเนาถูกต้อง**

**..............................**

**(......................................)**

**......................**

**ตัวอย่างที่ 39**

**2. รายงานทุกภาคเรียน**

**โรงเรียน**......................................................

**รายงานการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป**

**ณ วันที่** ………………………………

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเภท/รายการ** | **ยอดยกมา** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | **หมายเหตุ** |
| 1. | เงินค่าใช้จ่ายรายหัว |  |  |  |  |  |
| 2. | เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน |  |  |  |  |  |
| 3. | เงินอุดหนุนอาหารนักเรียนพักนอน |  |  |  |  |  |
| 4. | เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |  |  |  |  |
| 5. | เงินค่าอุปกรณ์การเรียน |  |  |  |  |  |
| 6. | เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน |  |  |  |  |  |
| 7. | เงินค่าหนังสือแบบเรียน |  |  |  |  |  |
| รวม | |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ..............................................ผู้รายงาน

(.............................................)

ตำแหน่ง...................................................................

*หมายเหตุ ให้รายงานเป็นประจำทุกภาคเรียน ภายใน 15 วัน นับแต่วันปิดภาคเรียน*

**ตัวอย่างที่ 40**

**รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ**.....................

**โรงเรียน**.........................................สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

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

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
| **ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา** |  |
| **รายรับ** |  |
| 1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ |  |
| 2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ |  |
| 3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ |  |
| 4. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |  |
| 5. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย  5.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดแจ้ง  5.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง |  |
| 6. เงินค่าแบบรูปรายการ |  |
| 7. ผลประโยชน์อื่น  7.1 เงินระดมทรัพยากร |  |
| 7.2 ........................................... |  |
| 7.3 ............................................ |  |
| **รวมรายรับ** |  |
| **รายจ่าย** |  |
| 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** |  |

**ตัวอย่างที่ 41**

**คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน**



**คำสั่งโรงเรียน....................**

**ที่ ...................**

**เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน**

**-------------------------------**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 และข้อ 54 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ขอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ประกอบด้วย

1. .................................................. ตำแหน่ง ...........................

2. .................................................. ตำแหน่ง ...........................

3. .................................................. ตำแหน่ง ...........................

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการแทน

1. ............................................ ตำแหน่ง .....................
2. ............................................ ตำแหน่ง .....................
3. ............................................ ตำแหน่ง .....................

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ

การนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ................................................ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..........................................

ลงชื่อ .........................................

(............................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................

**ตัวอย่างที่ 42**

**คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน**



**คำสั่งโรงเรียน....................**

**ที่ .....................**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน**

**-------------------------------**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20 และข้อ 37 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

.............................................. ตำแหน่ง .................................

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ................................................... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ............................................

ลงชื่อ ....................................

(.......................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................

**สาระสำคัญที่ควรทราบ**

**การบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป**

**เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**รายการค่าจัดการเรียนการสอน**

**ลักษณะการใช้งบประมาณ**

**ค่าใช้จ่ายรายหัว**

ลักษณะการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน จ้างพนักงานขับรถ

2. งบดำเนินงาน

(1) ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร , ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

(2) ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

(3) ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

(4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

(1) ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

(2) ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ

เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

1. ระดับก่อนประถมศึกษา รายหัวละ 850 บาท/คน/ภาคเรียน (1,700 บาท/คน/ปี)

2. ระดับประถมศึกษา รายหัวละ 950 บาท/คน/ภาคเรียน (1,900 บาท/คน/ปี)

3. ระดับมัธยมศึกษา รายหัวมัธยมศึกษาตอนต้น 1,750 บาท/คน/ภาคเรียน (3,500 บาท/คน/ปี)

**เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน**

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ได้จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน (นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี) เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยม ศึกษาปีที่ 3 โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรและโอนเงินให้สถานศึกษาโดยตรง

เกณฑ์การจัดสรร (40% ของจำนวนนักเรียนประถมศึกษา และ 30 % ของนักเรียนมัธยม) จัดสรรให้กับนักเรียนที่ยากจน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ป.1 – ม.3) ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดังนี้

1. ระดับประถมศึกษา 500 บาท/คน/ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี)

2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ขยายโอกาส) คนละ 1,500 บาท/คน/ภาคเรียน (3,000 บาท/คน/ปี

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ให้สถานศึกษาใช้ในลักษณะแบบ **ถัวจ่าย** ตามรายการ ดังนี้

1. ค่าหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน (จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมเรียน)

2. ค่าเสื้อผ้า และวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (จัดซื้อ หรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน)

3. ค่าอาหารกลางวันจะจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จะจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

**เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน**

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรและโอนเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษา ที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา และจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ ที่สถานศึกษาจัดให้ทั้งที่จัดภายในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยจัดสรรให้นักเรียนพักนอนทุกคน คนละ 5,300 บาท ต่อคนต่อปี (2,650 บาท/คน/ภาคเรียน) ยกเว้น

- นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ เช่น โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน เป็นต้น

- นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ

- สถานศึกษาที่จัดหอพักในสถานศึกษา และเรียกเก็บค่าอาหารนักเรียนพักนอนทุกคน แต่ กรณีเรียกเก็บไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้เฉพาะนักเรียนที่ไม่ได้เรียกเก็บและเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามเกณฑ์

การใช้จ่ายเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้สถานศึกษาจ่าย หรือจัดอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยให้ดำเนินการได้ ดังนี้

(1.1) จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(1.2) จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(2) หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่นักเรียนได้

**หนังสือเรียน**

ค่าหนังสือเรียนสำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนโดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การคัดเลือกหนังสือเรียน ครูผู้สอน เป็นผู้คัดเลือกหนังสือเรียน เสนอให้คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานพิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและมีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน ซึ่งสามารถเลือกได้จากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา จากเว็ปไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา หรือเว็ปไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://academic.obec.go.th> หรือ <http://www.obec.go.th>)

2. การจัดซื้อ

2.1 หนังสือเสริมประสบการณ์จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

2.2 หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 จัดซื้อ 100% ของจำนวนนักเรียน

2.3 หนังสือแบบฝึกหัดจัดซื้อเฉพาะรายวิชาพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดในระดับประถมศึกษาเท่านั้น ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) จัดซื้อ 100 % ของจำนวนนักเรียน

2.4 งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถัวระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

2.5 ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้แก่นักเรียนทุกคน โดยไม่เรียกคืนทุกชั้น และให้นักเรียนตระหนักและใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.6 งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียน สาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้แก่นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือนำไปใช้ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. วิธีดำเนินการจัดซื้อ

3.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- วิธีตกลงราคา ให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- วิธีสอบราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประกาศกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาหนังสือเรียนเป็นรายวิชาต่อชั้น เพื่อจะได้หนังสือเรียนที่หลากหลายจากทุกสำนักพิมพ์ และตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนของสถานศึกษา และไม่จัดซื้อหนังสือเรียนเป็นชุด

3.2 ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

3.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ สพฐ. แจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่

2.4 ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

2.5 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาลงบัญชี วัสดุหนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

2.6 การจัดซื้อ ควรเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มาจากประชาชน (ที่ไม่มีส่วนได้เสีย) ร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน

2.7 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน ตามปฏิทินการดำเนินงาน

**ค่าเครื่องแบบนักเรียน**

ค่าเครื่องแบบนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน หากมีเครื่องแบบนักเรียนปกติเพียงพอแล้ว สามารถนำเงินไปจัดซื้อ เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา ชุดลูกเสือ ชุดยุวกาชาด ชุดเนตรนารี ได้ โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าเครื่องแบบนักเรียน ดังนี้

(1) ระดับก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี

(2) ระดับประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี

(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี

(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 500 บาท/คน/ปี

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับงบประมาณให้ตรวจสอบ จำนวนที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารว่ามีจำนวนที่ถูกต้องตรงกัน

2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามจำนวนเงินที่ได้รับ แล้วส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เป็นผู้รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง

4. จ่ายเงินให้นักเรียน โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

5. แจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครอง เลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน โดยผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนโดยถัวจ่ายร่วมกับค่าอุปกรณ์การเรียนได้

6. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง

7. ดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง

8. สถานศึกษาตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียนโดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

9. เงินค่าเครื่องแบบนักเรียนที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ค่าอุปกรณ์การเรียน**

อุปกรณ์การเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินงบอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยให้สถานศึกษา จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียน ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าอุปกรณ์การเรียน ดังนี้

(1) ระดับก่อนประถมศึกษา 100 บาท/คน/ภาคเรียน (200 บาท/ปี)

(2) ระดับประถมศึกษา 195 บาท/คน/ภาคเรียน (390 บาท/ปี)

(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 210 บาท/คน/ภาคเรียน (420 บาท/ปี)

(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 230 บาท/คน/ภาคเรียน (460 บาท/ปี)

สถานศึกษา แจ้งให้นักเรียน และผู้ปกครอง ทราบและดำเนินการจัดซื้อได้ ดังนี้

1. ระดับก่อนประถมศึกษา เช่น กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมันไร้สารพิษ เป็นต้น

2. ระดับประถมศึกษา เช่น แบบฝึกหัด สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด

ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุฝึก ICT เป็นต้น

3. ระดับมัธยมศึกษา เช่น สมุด ยางลบ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด วัสดุฝึก ICT

ไม้โปรแทรกเตอร์ เครื่องมือเลขาคณิต เป็นต้น

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และการตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

**ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน**

*กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน*เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้น ประกอบด้วย กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด กิจกรรมทัศนศึกษา การบริการสารสนเทศ/ ICT โดยสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเงินงบอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทั้งนี้การพิจารณากำหนดกิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรมต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วม ในการพิจารณา โดยผลการพิจารณาจะต้องไม่เป็นการรอนสิทธิ์ของเด็กยากจน และด้อยโอกาสที่พึงจะได้รับ สาระสำคัญของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี ดังนี้

1. กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนเรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เช่น ค่ายวิทย์-คณิตคิดสนุก ค่ายทักษะมีชีวิต ค่ายภาษาพาเพลิน (แก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้) โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

2. กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น กิจกรรมค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวชนคนดี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ เช่น การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมปีละ 1 ครั้ง

3. กิจกรรมการทัศนศึกษา เป็นกิจกรรมศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

4**.** การให้บริการสารสนเทศ**/**ICT เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT / คอมพิวเตอร์ แก่ นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อ รายงานการนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 40 ชั่วโมง/คน

ทั้งนี้งบประมาณกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน สถานศึกษาจะได้รับจัดสรร ดังนี้

(1) ระดับก่อนประถมศึกษา 215 บาท/ภาคเรียน (430 บาท/ปี)

(2) ระดับประถมศึกษา 240 บาท/ภาคเรียน (480 บาท/ปี)

(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 440 บาท/ภาคเรียน (880 บาท/ปี)

(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 475 บาท/ภาคเรียน (950 บาท/ปี)

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องรวมกัน

2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3. กำหนดกิจกรรมที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

4**.** การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

5. เงินที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน (งบสนับสนุนจาก อปท.)**

งบประมาณเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ จึงโอนเงินดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการแทน เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ต้องนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นเกี่ยวกับเงินค่าอาหารกลางวันที่โรงเรียนประถมศึกษาได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียนรับประทานทุกคน จึงได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อให้โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินดังกล่าวไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงิน ซึ่ง**กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายเพื่อจัดหาอาหารกลางวันได้ และอนุญาตให้โรงเรียนนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท** โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์  **ส่วนที่เกิน** 200,000 บาท ให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด สำหรับ**ดอกผล (ดอกเบี้ย) ที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน**

สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

2. จ้างเหมาทำอาหาร

3. จ่ายเป็นเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อ 1 ให้ใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือข้อ 2 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรงตามข้อ 3 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

1. การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

- เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทุกวันทำการ โดยใช้เอกสารหลักฐานใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (4 ส่วน) เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

2. การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน เป็นผู้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน (ตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของ สพฐ. วงเงินยืมไม่เกินความจำเป็นโดยให้เพียงพอเพื่อใช้จ่ายสำหรับ 5 วันทำการ) โดยจะเบิกถอนเงินเพื่อชดเชยเงินยืม และจะส่งคืนเงินเมื่อครบกำหนด (สิ้นภาคเรียน)

- เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารในแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุรายการอาหารที่จัดทำในแต่ละวัน และให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคให้ครบถ้วน แล้วรวบรวมให้ครบตามกำหนดวัน (5 วัน) ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกชดเชยเงินยืมในการจัดทำอาหารกลางวันในสัปดาห์ต่อไป

**การสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชี**

ระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือยกไปของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละเล่ม ให้คงเหลือเท่ากับจำนวนเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันเดียวกัน

**การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน**

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและจ่าย เป็นประจำทุกวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37 โดยตรวจสอบ ดังนี้

ข้อ 20 ตรวจสอบการรับ ให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการนำส่ง) และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้

ข้อ 37 ตรวจสอบการจ่าย ให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือ

**อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วนราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทเงิน** | **วงเงิน**  **สำรองจ่าย** | **วงเงิน**  **ฝากธนาคาร** | **เอกสารอ้างอิง** |
| **เงินอุดหนุนทั่วไป**  1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว | มัธยมศึกษา เก็บเงินสดได้ 10,000 บาท  ประถมศึกษาให้ฝากธนาคารทั้งจำนวน | ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป” | - หนังสือกรมบัญชีกลาง  ด่วนที่สุด  ที่ กค 0409.6/ว 126  ลว. 7 ก.ย. 2548  เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน  หลักเกณฑ์การปฏิบัติของ สพฐ.ที่ ศธ 04006/2279  ลว.16 ธ.ค. 2548  เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน |
| 2. เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน | ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป” |
| 3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพักนอน | ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป” |
| **เงินลูกเสือ/เนตรนารี/**  **ยุวกาชาด** | ไม่สามารถเก็บรักษาเงินสดในมือได้ | ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในบัญชีประเภทออมทรัพย์ | พ.ร.บ ลูกเสือ 2551  ข้อบังคับสภากาชาดไทย พ.ศ. 2550 |
| **เงินมัดจำประกันสัญญา** | ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก  (สพป.)  ทั้งจำนวน |  | ระเบียบกระทรวง  การคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 หมวด 4 ส่วนที่ 1 ข้อ 62 (2) |
| **เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย** | ให้นำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน |  | ประกาศกรมสรรพากร  เรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2530 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทเงิน** | **วงเงิน**  **สำรองจ่าย** | | | **วงเงิน**  **ฝากธนาคาร** | | **เอกสารอ้างอิง** |
| **เงินรายได้สถานศึกษา**  1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน | 20,000 บาท | | | 30,000 บาท | | 1.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ  2. ประกาศ สพฐ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาฯที่เป็นนิติบุคคล ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551  3. ระเบียบ สพฐ.ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาฯที่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2549 ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549  4. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ ว 249 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา |
| 2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน  120 คน ขึ้นไป | 30,000 บาท | | | ไม่เกิน 1 ล้านบาท  \* ดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารถือเป็นประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถเก็บเป็นกรรมสิทธิ์ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง | |
| 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 100,000 บาท | | | ไม่เกิน 5 ล้านบาท | |
| 4. เงินสนับสนุนจาก อปท.  4.1 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจากส่วนท้องถิ่น  4.2 เงินสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ | เงินอาหารกลางวันเก็บได้  20,000 บาท  (ทุกโครงการเก็บรวมกันได้ 50,000 บาท) | | | นำฝากธนาคารได้ไม่เกิน 200,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากคลัง  \* ดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน\* | |
| 5. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ | ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนเก็บไว้เฉพาะที่มีวัตถุประสงค์ | | | กรณีวัตถุประสงค์ให้ใช้  แต่ดอกเบี้ยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ที่เหลือให้นำฝากกับส่วนราชการผู้เบิก | |
| **เงินรายได้แผ่นดิน** | ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ | | |  | | ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 |
| **ประเภทเงิน** | | **วงเงิน**  **สำรองจ่าย** | **วงเงิน**  **ฝากธนาคาร** | | **เอกสารอ้างอิง** | |
|  | |  |  | | **\*** ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.3/ว 105 เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 20 มี.ค.2551 ให้นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเดือนละ 1 ครั้ง ถ้ามีเงินเกิน 10,000 บาท  ส่งภายใน 3 วันทำการ  \* หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจาก อปท. ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 04006.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กค.2552 | |

**การจัดทำรายงาน**

ระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

1. รายงานประวัน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา “ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน **ก็ให้**จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน”

2. รายงานประจำเดือน จัดทำและส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ดังนี้

2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

2.2 กรณีสถานศึกษานำส่ง/นำฝากเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 โดยตรง ให้จัดทำรายงานการรับและนำส่ง/นำฝาก ส่ง สพป.เชียงราย เขต 1 ทุกวันที่ 15 ของเดือน

3. รายงานทุกภาคเรียน ให้จัดทำและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป รายงานภายใน 15 ปี นับแต่วันปิดภาคเรียน

4. รายงานประจำปี ทุกสิ้นปีการศึกษา จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ (ตามประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549) และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ