

****เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน ขอให้แนบนี้ใช้ต่อเนื่องหลายปีงบประมาณ****

โรงเรียน.....

เงินรายได้แผ่นดิน

- 1) หนังสือนำส่ง สพป.ชลบุรี เขต 1
- 2) ใบนำฝากเงิน Pay In Slip
- 3) ทะเบียนคุม - การรับและนำส่ง

เงินรายได้แผ่นดิน (เป็นทะเบียนคุมที่ใช้ต่อเนื่องหลายปีงบประมาณ เนื่องจากเป็นการเก็บเล่ม จึงขอให้โรงเรียนใส่ของใส่ จัดเก็บใส่ไว้ในแฟ้มและใช้คลิปดำหนีบเพื่อป้องกันการหล่นหาย)

โรงเรียนจะมีการนำส่งรายได้แผ่นดิน ได้แก่

1. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุน(สพฐ.) และบัญชีโครงการอาหารกลางวัน (อปท)
2. เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุประจำปี
3. เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก สพฐ. ที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ หรือเงินอื่นใดที่บรรลุนิติบุคคลแล้ว

****เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน ขอให้แนบนี้ใช้ต่อเนื่องหลายปีงบประมาณ****

โรงเรียน.....

ใบเสร็จรับเงิน

- 1) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
(เป็นทะเบียนคุมที่ใช้ต่อเนื่องหลายปีงบประมาณ
เนื่องจากการเย็บเล่ม จึงขอให้โรงเรียนใส่ของใส่ จัดเก็บใส่ไว้ในแฟ้ม
และใช้คัลปดำเนินเพื่อป้องกันการหล่นหาย)
- 2) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
(ทุกสิ้นปีงบประมาณ โรงเรียนต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายใน 30 วัน
นับแต่สิ้นปีงบประมาณ)
- 3) หนังสือนำส่ง สพป.ชลบุรี เขต 1
เพื่อขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

****เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน ขอให้แนบนี้ใช้ต่อเรื่องหลายปีงบประมาณ****

โรงเรียน.....

เงินประกันสัญญา

- 1) สำเนาหนังสือนำส่ง/ใบนำฝาก/เอกสารต่าง ๆ
จัดส่ง สพป.ชลบุรี เขต 1
- 2) สำเนาหนังสือนำส่ง/ใบเบิกถอน/เอกสารต่าง ๆ
จัดส่ง สพป.ชลบุรี เขต 1
- 3) สมุดคู่มือฝาก
(เป็นทะเบียนคุมที่ใช้ต่อเรื่องหลายปีงบประมาณ
เนื่องจากการเย็บเล่ม จึงขอให้โรงเรียนใส่ของใส่ จัดเก็บใส่ไว้ในแฟ้ม
และใช้คัลิปดำหนีบเพื่อป้องกันการหล่นหาย)
- 4) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก
(เป็นทะเบียนคุมที่ใช้ต่อเรื่องหลายปีงบประมาณ
เนื่องจากการเย็บเล่ม จึงขอให้โรงเรียนใส่ของใส่ จัดเก็บใส่ไว้ในแฟ้ม
และใช้คัลิปดำหนีบเพื่อป้องกันการหล่นหาย)
- 5) ใบนำฝาก/ใบเบิกถอน (ใบเปล่า)

****เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน ขอให้พิมพ์นี้ใช้ต่อเนื่อง 2-3 ปีงบประมาณ****

โรงเรียน.....

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- 1) ภ.ง.ด. 3 / ภ.ง.ด. 53
- 2) ใบเสร็จรับเงิน
การนำส่งภาษีจากกรมสรรพากร
- 3) ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

โรงเรียน.....

สัญญา

การยืมเงินราชการ

- 1) ทะเบียนคุมสัญญายืมเงินราชการ
- 2) สัญญาการยืมเงินราชการ

รายการที่สามารถยืมเงินราชการได้ ประกอบด้วย ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทาง การปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

โรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

1. ขออนุมัติเบิกเงินฝากธนาคาร
2. ขออนุมัติ.....

โรงเรียน.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้าย
ของเดือน ให้กับ สพป.ชลบุรี เขต 1
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
3. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
ของเดือนถัดไป (ถ้ามี) ภายในวันที่ 15

****เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน ขอให้แฟ้มนี้ใช้ต่อเนื่องหลายปีงบประมาณ****

โรงเรียน.....

รายงานการเงิน

1. รายงานสารบัญปก (ระบบ E-bugjet) รายงานปี 4 ครั้ง (รายไตรมาส)
2. รายงานระบบบัญชี (ระบบ E-bugjet) รายงานปีละ 2 ครั้ง
3. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ
ให้กับ สพป.ชลบุรี เขต 1 ภายใน 30 วันนับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ

****เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน ขอให้เพิ่มนี้ใช้ต่อเมื่อหลายปีงบประมาณ****

โรงเรียน.....

รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment)

- (1) แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
(แบบ ๒๕๔๔ - ๑)
- (2) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา (แบบ ๒๕๔๔ - ๒)
- (3) แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา (แบบ ๒๕๔๔ - ๓)
- (4) แนวทางการประเมินด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
- (5) **คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมทางการเงิน
ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544**

และ

รายงานการตรวจสอบภายใน

- (1) รายงานผลการตรวจสอบภายใน จากหน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ชบ.1
- (2) รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ จัดส่ง สพป.ชบ.1

****เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน ขอให้แฟ้มนี้ใช้ต่อเนื่องเพื่อเก็บรักษาคำสั่งต่าง ๆ ได้หลายปี****

โรงเรียน.....

คำสั่ง/ประกาศ

(ด้านงบประมาณ)

1. คำสั่งการเงิน/การบัญชี

- 1.1 สำเนาคำสั่ง การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน
- 1.2 สำเนาคำสั่ง กรรมการเก็บรักษาเงิน
- 1.3 สำเนาคำสั่ง ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน
- 1.4 สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ดังนี้
 - 1.4.1 รายการค่าเครื่องแบบ/อุปกรณ์การเรียน
 - 1.4.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - 1.4.3 เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (กสศ.)

2. คำสั่งพัสดุ

- 2.1 สำเนาคำสั่ง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
- 3.2 สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

โรงเรียน.....

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Donation)

1. ทะเบียนคุม - การออก E-Donation
2. หนังสือ/หลักฐาน/เอกสารที่ได้รับจากผู้บริจาค
3. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง