แบบ 2515 - 1

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ......
โรงเรียน.....**สังกัด**.....
เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
1	**การบริหารเงินของสถานศึกษา** **● การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี** 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการ		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	ประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ		
	• การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.10 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด 1.11 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.12 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.13 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
	• การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1.14 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 1.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา 1.16 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		
2	**การควบคุมเงินคงเหลือ** 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงินโดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	2.2 มีการระบุรายละเอียดเงินสดคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.3 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตรงกับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน 2.4 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด 2.5 ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์/ประจำ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.6 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
3	**การเก็บรักษาเงิน** 3.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) 3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ **กรณีสถานศึกษามีตู้นิรภัย** (1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็คหรือธนาณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว นำเก็บรักษาในตู้นิรภัย (2) กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม (3) ในวันทำการถัดไปคณะกรรมการ		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	เก็บรักษาเงินนำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษา **กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย** การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้ (1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา (2) ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงินอำนาจเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน 3.4 การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3.4.1 มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท 3.4.2 มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 3.4.3 กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร มีการนำส่งเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้		
4	**การควบคุมการรับเงิน** 4.1 การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา 4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ 4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน		
5	**การควบคุมการจ่ายเงิน** 5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่ 5.1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5.1.1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (1) เงินอุดหนุนรายหัว (2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (3) เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน 5.1.1.2 ค่าหนังสือเรียน 5.1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน 5.1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน 5.1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 5.1.2 เงินรายได้สถานศึกษา 5.1.3 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด 5.1.4 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียน		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	ยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) 5.1.5 เงินอื่น..... 5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5.3 การจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5.4 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน 5.5 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ 5.5.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 5.5.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 5.5.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร 5.5.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5.5.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 5.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ		
6	**การจัดทำบัญชี** 6.1 มีการบันทึกการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน 6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและบันทึกรายการรับ และนำส่งเงินในทะเบียนครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน 6.3 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 6.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 6.3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุมเช็ค สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนสภาพของสัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน 6.3.3 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (1) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี (2) มีการบันทึกรายการนำฝากเงินและจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐานทุกบัญชี 6.4 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 6.4.1 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 6.4.2 มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกถอน)		
7	**การจัดทำรายงานการเงิน** 7.1 มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้ 7.1.1 จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือโดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) สมุดเงินสด (2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน (3) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 7.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	(Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ 7.2 มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 7.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 7.2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ 7.2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี 7.3 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		
8	**การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน** 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลมเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงาน และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี) 8.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนี้ 8.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ 8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด		
9	**การควบคุมเงินยืม** 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ และมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ 9.1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 9.1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน 9.1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 9.1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม 9.1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม 9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง 9.3 ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 9.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม 9.4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมสัญญาการยืมเงิน 9.4.2 มีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 9.5 การส่งใช้เงินยืม 9.5.1 การส่งใช่เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ (1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง (2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน 9.6 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	9.6.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 9.6.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด 9.6.3 มีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด		
10	**การควบคุมใบเสร็จรับเงิน** 10.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ 10.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับ แนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ 10.4 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินและยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 10.5 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ 10.6 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตรายกเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก 10.7 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่.....