

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

ส่วนราชการ : (๑)		
ปีงบประมาณ พ.ศ. (๒)	เลขที่ผู้เบิก (๕)	เลขที่คลังรับ (๗)
ยุทธศาสตร์ (๓)	วันที่จัดทำ (๖)	วันที่คลังรับ (๘)
กลยุทธ์การพัฒนา (๔)		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(ซื้อสินค้าหรือบริการ)	(๙)	
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	(๑๐)	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	(๑๑)	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(๑๒)	
ค่าปรับ	(๑๓)	
อื่นๆ (เช่น เงินประกันผลงาน, คืนเงินล่วงหน้า)	(๑๔)	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	(๑๕)	
(ตัวอักษร)		
หน่วยงานที่ขอเบิก (๑๖)	งบประมาณคงเหลือ บาท	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น	หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ	ถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น
(ลงชื่อ) ผู้จัดทำฎีกา	(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมงบประมาณ	(ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา
(..... (๑๗))	(..... (๑๘))	(..... (๑๙))
เจ้าหน้าที่การเงิน		หัวหน้าหน่วยงานคลัง
วันที่ (๑๘)	วันที่	วันที่
เรียน หัวหน้าสถานศึกษา	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น	เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น	จำนวน บาท
(ลงชื่อ) (๒๐)	(ลงชื่อ) (๒๑)	(ลงชื่อ) (๒๒)
(..... (๒๑))	(..... (๒๒))	(..... (๒๓))
หัวหน้าหน่วยงานคลัง	หัวหน้าสถานศึกษา	หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
วันที่	วันที่	นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.
วันที่	วันที่	วันที่
ธนาคาร บัญชีเลขที่	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร	
เลขที่เช็ค ลงวันที่	(ลงชื่อ) (๒๓) ผู้ลงนาม	
จำนวนเงิน บาท (.....)	(ลงชื่อ) ผู้ลงนาม	
จ่ายให้	(ลงชื่อ) ผู้ลงนาม	
หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน		
ได้รับเงินจำนวน บาท	ผู้จ่าย	
(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน	(ลงชื่อ) (๒๔) ผู้จ่ายเงิน	
(..... (๒๕))	(..... (๒๕))	
วันที่	ตำแหน่ง	
	วันที่	

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. เบิกเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยจัดทำฎีกาแยกตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีเก่าที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและได้รับอนุมัติให้กู้เงิน จากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|--|
| (๑) ส่วนราชการ | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ชื่อสถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย)) |
| (๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (๓) ยุทธศาสตร์ | ใส่ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา |
| (๔) กลยุทธ์การพัฒนา | ใส่กลยุทธ์การพัฒนาศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา |
| (๕) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (๖) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (๗) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (๘) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (๙) ระบุชื่อค่าสินค้าหรือบริการ | ใส่ราคาของสินค้าหรือบริการที่ขอเบิก |
| (๑๐) บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ใส่จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งปรากฏตามใบกำกับภาษีที่แนบ |
| (๑๑) จำนวนเงินที่ขอเบิก | นำยอดจาก (๙) + (๑๐) |
| (๑๒) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | นำจำนวนเงิน (๙) ไปคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร |
| (๑๓) หัก ค่าปรับ | ใส่ยอดเงินค่าปรับ (ถ้ามี) |
| (๑๔) หัก อื่นๆ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น เงินประกันผลงาน, คืนเงินล่วงหน้าภาษีหน้าฎีกา, ค่าปรับหน้าฎีกา เป็นต้น |
| (๑๕) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | นำ (๑๑) - (๑๒) - (๑๓) - (๑๔) |
| (๑๖) หน่วยงานที่ขอเบิก | ใส่ชื่อหน่วยงานที่ขอเบิก เช่น ฝ่าย, งาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯลฯ |
| (๑๗) เจ้าหน้าที่การเงิน | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน |
| (๑๘) ผู้ควบคุมงบประมาณ | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๑๙) ผู้ตรวจฎีกา | ใส่ชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๐) หัวหน้าหน่วยงานคลัง | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ |
| (๒๑) หัวหน้าสถานศึกษา | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๒) หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. | ใส่ชื่อหัวหน้าสถานศึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| (๒๓) ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร | ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๔) ผู้จ่ายเงิน | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |