

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๔๗๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ชุด

๒. รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ก

จำนวน ๑ ชุด

๓. รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ข

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่อ้างถึง ๑, ๒ และ ๓ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยให้มีผลยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญญัติให้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จึงยกเลิกหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่อ้างถึง ๓ และอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ วรรคสอง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

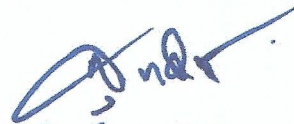
๒. กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ข ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

/ ๓. สถานพัฒนา ...

๓. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนการจัดการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๒๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๑-๓ ต่อ ๓๑๘

ผู้ประสานงาน : นายมนสวรรค์ สืบศรี โทร. ๐๙๔ ๖๖๕ ๙๘๙๗

นางสาวจุฑาลักษณ์ คุณวัชรกิจ โทร. ๐๖๒ ๖๐๓ ๖๑๖๒

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) ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ) ผู้จัดทำฎีกา (..... (๑๗)) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่	งบประมาณคงเหลือ บาท หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ บาท (ลงชื่อ) (..... (๑๘)) ผู้ควบคุมงบประมาณ วันที่	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงิน ข้างต้น (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา (..... (๑๙)) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่
--	---	--

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงิน ข้างต้น (ลงชื่อ) (๒๐) (.....) หัวหน้าสถานศึกษา วันที่	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ) (๒๑) (.....) ผอ.สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา วันที่	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน บาท (ลงชื่อ) (๒๒) (.....) นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. วันที่
---	---	--

ธนาการ บัญชีเลขที่ เลขที่เช็ค ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท (.....) จ่ายให้	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาการ (ลงชื่อ) (๒๓) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม
---	--

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ได้รับเงินจำนวน บาท (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) วันที่	ผู้จ่าย (ลงชื่อ) (๒๔) ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	--

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. เบิกเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยจัดทำฎีกาแยกตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เบิกเงินรายจ่ายค้ำจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีเก่าที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและได้รับอนุมัติให้กันเงิน 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) หัวหน้าสถานศึกษา | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่ง/รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา |
| (๒๒) นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. | ใส่ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| (๒๓) ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร | ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๔) ผู้จ่ายเงิน | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |

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) ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ) ผู้จัดทำฎีกา (..... (๑๗)) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่	งบประมาณคงเหลือ บาท หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ บาท (ลงชื่อ) (..... (๑๘)) ผู้ควบคุมงบประมาณ วันที่	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงิน ข้างต้น (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา (..... (๑๙)) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่
--	--	--

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงิน ข้างต้น (ลงชื่อ) (๒๐) (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ) (๒๑) (.....) หัวหน้าสถานศึกษา วันที่	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน บาท (ลงชื่อ) (๒๒) (.....) หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. วันที่
---	--	---

ธนาการ บัญชีเลขที่ เลขที่เช็ค ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท (.....) จ่ายให้	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาการ (ลงชื่อ) (๒๓) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม
---	--

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ได้รับเงินจำนวน บาท (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) วันที่	ผู้จ่าย (ลงชื่อ) (๒๔) ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	--

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. เบิกเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยจัดทำฎีกาแยกตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีเก่าที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

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/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |