



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ
งานบริหารงานทั่วไป
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อต่อไป

งานการเงินและบัญชี
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

งานการเงินของสถานศึกษา

การดำเนินงานด้านการเงินของสถานศึกษา ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล **องค์การบริหารส่วนตำบล**

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล**

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น **สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน

หัวหน้าสถานศึกษา

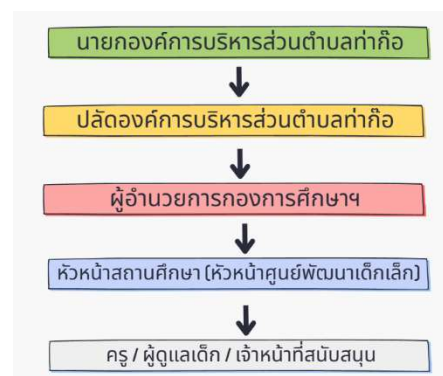
“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

ผังโครงสร้างสายงานและการบริหารจัดการ

(Organizational Chart)

หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)

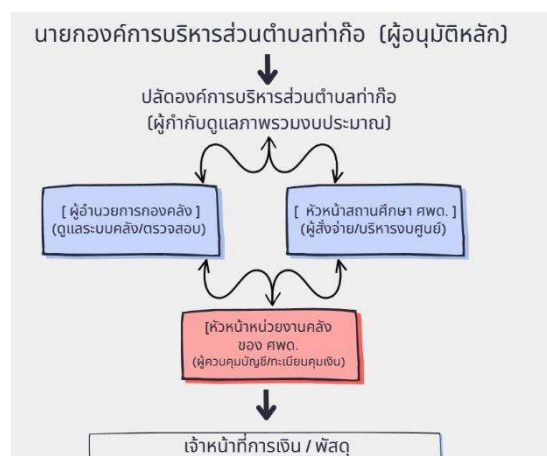
จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา



หัวหน้าหน่วยงานคลัง

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผังโครงสร้างและสายการรายงานด้านการคลังในระบบบัญชีและการเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทำกิจ หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาจะต้องทำงานเชื่อมโยงและรายงานตรงต่อ "กองคลัง" ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แม้สังกัดด้วยเพื่อความโปร่งใส



เจ้าหน้าที่การเงิน

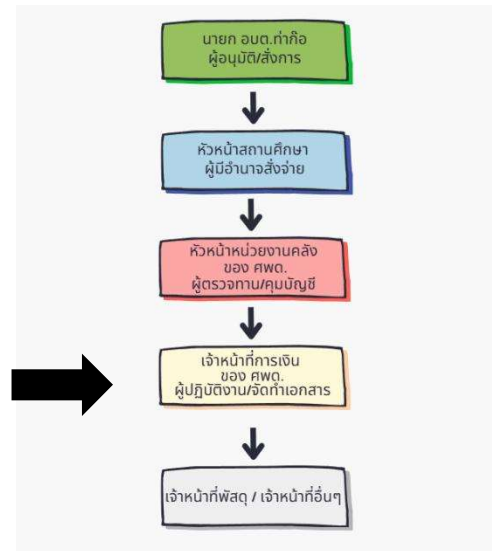
“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

การแต่งตั้ง "เจ้าหน้าที่การเงิน" ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จะอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายรับ-รายจ่ายและการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาฯ เช่นเดียวกับหัวหน้าหน่วยงานคลัง

แต่ในแง่ของบทบาทหน้าที่ "เจ้าหน้าที่การเงิน" จะเป็น ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ (เช่น จัดทำใบเสร็จ, รับเงิน, นำเงินฝากธนาคาร, จัดทำทะเบียนคุมเงินสด) แล้วจึงส่งรายงานให้ "หัวหน้าหน่วยงานคลัง" เป็นผู้ตรวจสอบ ก่อนเสนอให้ "หัวหน้าสถานศึกษา" อนุมัติ

ผังโครงสร้างและการควบคุมภายในด้านการเงิน (ศพด.)

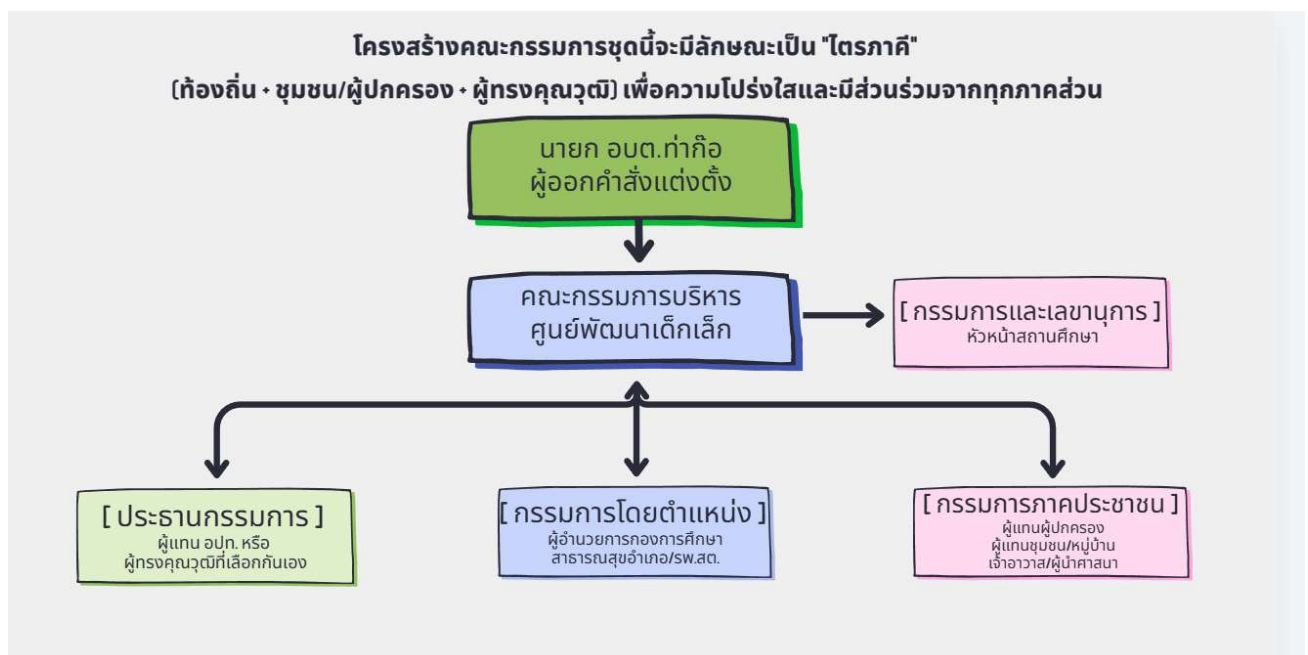
ผังนี้แสดงให้เห็นถึงการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อความโปร่งใส (Segregation of Duties) ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของระบบบัญชีภาครัฐ



คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

การแต่งตั้ง "คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" (หรือที่บางแห่งเรียกว่า คณะกรรมการประสานงาน/คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เป็นกลไกสำคัญในการดึงส่วนร่วมจากชุมชนและผู้ปกครองเข้ามาช่วยบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยจะอ้างอิงตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



องค์ประกอบของคณะกรรมการ (โดยทั่วไปจะมี ๗ - ๑๑ คน)

เพื่อให้การประชุมและขับเคลื่อนงานเป็นไปอย่างคล่องตัว โครงสร้างมักประกอบด้วย:

ตำแหน่งใน คณะกรรมการ	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง	บทบาทหน้าที่
๑. ประธานกรรมการ	ผู้แทน อปท. (เช่น รองนายกฯ) หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ควบคุมการประชุมและกำหนดนโยบาย
๒. กรรมการโดย ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา, ผู้แทน รพ.สต.	ให้คำแนะนำด้านวิชาการและสาธารณสุข
๓. กรรมการผู้แทน ผู้ปกครอง	ตัวแทนผู้ปกครองที่คัดเลือกกันเอง (๑-๒ คน)	สะท้อนความต้องการและปัญหาของเด็กๆ
๔. กรรมการผู้แทน ชุมชน	กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน	เชื่อมโยงงานของศูนย์ฯ เข้ากับชุมชน
๕. กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ปราชญ์ชาวบ้าน หรือผู้เชี่ยวชาญด้าน ปฐมวัย	ให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาเด็ก
๖. กรรมการและ เลขานุการ	หัวหน้าสถานศึกษา	รวบรวมข้อมูล จัดประชุม และจดยางาน

 บทบาทสำคัญของคณะกรรมการชุดนี้: คณะกรรมการบริหาร ศพด. จะมีหน้าที่หลักในการร่วมพิจารณาแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ, ให้ความเห็นชอบ การใช้จ่ายเงินรายหัว/เงินอุดหนุน, ร่วมจัดกิจกรรมวันสำคัญ และช่วยคัดกรองความต้องการของชุมชนเพื่อให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพัฒนาไปในทิศทางที่ตอบโจทย์ท้องถิ่นที่สุด

แผนปฏิบัติการประจำปี

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้นๆ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการสำคัญในการกำหนดโครงการ กิจกรรม และงบประมาณ (เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายหัวเด็ก) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่น

ผังไหลเวียนกระบวนการจัดทำแผน (Process Flowchart) วงจรการจัดทำแผนปฏิบัติการจะยึดหลักการมีส่วนร่วมและการอนุมัติเป็นลำดับขั้น เพื่อให้งบประมาณถูกนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย



ขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

โดยปกติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องทำล่วงหน้าก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ (ควรทำในช่วงเดือนกรกฎาคม - กันยายน เพื่อให้ทันใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ซึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณใหม่) มีขั้นตอนสำคัญ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑. ขั้นเตรียมการและยกร่างแผน: ไตรมาส ๓ (ก.ค. - ส.ค.)

- หัวหน้า ศพด. และคณะครู ร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคจากปีที่ผ่านมา
- คำนวณรายรับที่คาดว่าจะได้รับ (เช่น เงินอุดหนุนรายหัว, เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน, อาหารเสริมนม)
- เขียนรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่จะทำในปีถัดไป พร้อมระบุวงเงินงบประมาณที่ต้องใช้ให้ชัดเจน

๒. ขั้นขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ: ภายในเดือนสิงหาคม

- หัวหน้า ศพด. จัดประชุม คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อนำเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
- คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาความเหมาะสม ความสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และความคุ้มค่าของงบประมาณ
- เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ ประธานกรรมการฯ จะลงนามในหนังสือให้ความเห็นชอบ

๓. ขั้นเสนออนุมัติและประกาศใช้: ภายในเดือนกันยายน

- ศพด. จัดส่งร่างเล่มแผนปฏิบัติการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ไปยังกองการศึกษาของ อปท. แม่สังกัด
- กองการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องด้านงบประมาณและข้อกฎหมาย แล้วเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อให้ นายก อปท. ลงนามอนุมัติ
- ศพด. ออกประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นทางการ และสำเนารายงานให้กองคลังทราบเพื่อเตรียมการเบิกจ่าย

๔. ขั้นนำไปปฏิบัติและประเมินผล: ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)

- ครูผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในแผนฯ
- เมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้า ศพด. จะต้องทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (ตค.๑ - ตค.๓ หรือตามแบบที่ อปท. กำหนด) เสนอให้ผู้บริหารทราบ เป็นอันครบรอบการทำงานครับ

 **หัวใจสำคัญ:** โครงการหรือกิจกรรมใดๆ ที่จะเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ **จะต้องถูกบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีเล่มนี้ก่อนเท่านั้น** หากไม่ได้บรรจุไว้ จะไม่สามารถทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือจัดซื้อจัดจ้างได้ **(เว้นแต่จะทำการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนเพิ่มเติมในภายหลัง)**

เงินรายได้สะสม

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า รายได้ที่เป็นยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้กับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งรายได้สะสมปีงบประมาณก่อน ๆ ด้วย

"เงินรายได้สะสม" ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือเงินรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ (เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์, เงินรายได้อื่นๆ) เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว มีเงินยอดคงเหลือหลังจากหักรายจ่ายและภาระผูกพันทั้งหมดแล้ว จะถูกนำมาสมทบเป็น "เงินรายได้สะสม" ของสถานศึกษา

ผังวงจรเงินรายได้สะสมของ ศพด. (Financial Flow)



หลักเกณฑ์การนำ "เงินรายได้สะสม" ไปใช้จ่ายการจะนำเงินรายได้สะสมของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ออกมาใช้ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

วัตถุประสงค์ที่สามารถใช้ได้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน/ครุภัณฑ์ : การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน, ห้องน้ำ, สนามเด็กเล่น หรือจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษาที่จำเป็นเร่งด่วน

ด้านการจัดการเรียนการสอน: โครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่งบประมาณปกติระหว่างปีไม่เพียงพอ

กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน: เช่น ภัยพิบัติ, โรคระบาดในสถานศึกษา หรือเหตุการณ์ที่หากไม่ทำจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือเด็กเล็ก

เงื่อนไขสำคัญในการใช้เงินต้องมีเงินสำรอง: โดยต้องมียอดเงินรายได้สะสมคงเหลือเพียงพอ และต้องสำรองเงินไว้สำหรับกรณีจำเป็นตามอัตราที่ระเบียบกำหนด (เช่น สำรองไว้ไม่น้อยกว่า ๕-๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

ต้องบรรจุในแผน: โครงการที่จะใช้เงินรายได้สะสม จะต้องถูกจัดทำเป็นโครงการและบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือมีการขออนุมัติเพิ่มเติมแผนก่อน



⚠ ข้อควรระวังสูงสุด: การบริหารเงินรายได้สะสมของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะถูกตรวจสอบอย่างเข้มงวดจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทุกปี ดังนั้น ทุกขั้นตอนตั้งแต่การลงบัญชีรับเงิน การตัดยอดเงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน และการทำบันทึกขออนุมัติจ่าย จะต้องมีการเอกสารหลักฐานและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ แนบไว้อย่างครบถ้วน ห้ามข้ามขั้นตอนเด็ดขาด

รายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีรายได้ตามข้อ ๖-๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวันเงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษาในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะรายได้ไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานก็ได้

การรับเงิน

ดำเนินการตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ วรรคหนึ่ง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒)

ตามข้อ ๘ การรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ตามข้อ ๙ การรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขอรับใบเสร็จรับเงินจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ออกใบเสร็จรับเงินหลังจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่นเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายได้ใด

ตามข้อ ๑๐ การรับเงิน(ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร) ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝากหรือรายการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน

ตามข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงินหรือได้รับหลักฐานข้อ ๑๐ โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินฎีกาหรือเอกสารอื่นเล่มใดเลขที่ใด จำนวนเท่าใดหรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดการปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดใส่ตู้নির্য

ตามข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีนำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য

ตามข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ นำส่งกับหลักฐานและรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินหรือรายงานเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์บัญชีสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงิน

การออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงิน และมอบให้แก่ผู้จ่ายเงิน ทุกครั้งที่ได้รับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน โดยเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมีการเขียนใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับเย็บติดไว้ในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ตามข้อ ๑๔ สถานศึกษาต้องจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้เครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัดด้วย โดยมีสาระสำคัญอย่างน้อยต่อไปนี้

- ๑ ตราเครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัด
- ๒ เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลข กำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
- ๓ ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๔ วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ๕ ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคล ผู้ชำระเงิน
- ๖ รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่า ารเงินค่าอะไร
- ๗ จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๘ ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- ๙ ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับไว้อย่างน้อยหนึ่งคน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ



รายละเอียดและข้อควรระวังในแต่ละขั้นตอน

๑. ประเภทเงินที่ ศพด. ได้รับ

- **เงินอุดหนุนทั่วไป** (ค่าจัดการเรียนการสอน/อาหารเสริมนม): อปท. จะโอนเข้าบัญชีของ ศพด. โดยตรง หรือ ศพด. ทำเรื่องเบิกหักส่ง
- **เงินค่าอาหารกลางวัน**: มักจะได้รับการจัดสรรผ่าน อปท. เพื่อให้ ศพด. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- **เงินบริจาค**: ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจากผู้บริจาค และต้องออกใบเสร็จรับเงินควบคุมทุกครั้ง

๒. หลักปฏิบัติที่สำคัญด้านการเงิน



ข้อควรระวัง:

- **ใบเสร็จรับเงิน**: ห้ามแก้ไขตัวเลขหรือชื่อในใบเสร็จ หากพิมพ์ผิดให้ยกเลิกใบนั้น (ขีดฆ่า/บิ่นคำว่ายกเลิก) แล้วออกใบใหม่ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด
- **การนำฝาก**: เงินทุกบาทที่ได้รับในแต่ละวัน จะต้องนำฝากธนาคารเต็มจำนวน ห้ามนำเงินสดที่ได้รับไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียนก่อนเด็ดขาด (ต้องฝากก่อนแล้วค่อยทำเรื่องถอน/เช็คเพื่อจ่าย)

๓. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ

- สมุดเงินสด (เพื่อดูยอดเงินคงเหลือประจำวัน)
- ทะเบียนคุมเงินรายได้ (แยกประเภทเงิน)
- ใบนำฝากธนาคาร (Pay-in Slip)



แผนผังขั้นตอนการรับเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)

โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ



1



รับเงิน

- เจ้าหน้าที่รับเงินจากผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง
- ออกใบเสร็จรับเงินทันที



แนวทางปฏิบัติ

- รับเงินด้วยความสุภาพ
- ตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกัน
- ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

2



ออกใบเสร็จรับเงิน

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- มีเลขที่ใบเสร็จและลงลายมือชื่อ
- มอบใบเสร็จให้ผู้ชำระเงิน



สิ่งที่มีต้องมีในใบเสร็จ

- ชื่อ ศพด.
- เลขที่ใบเสร็จ / เล่มที่
- วันที่รับเงิน
- รายการรับเงิน
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลงชื่อผู้รับเงิน

3



บันทึกการรับเงิน

- บันทึกรายการรับเงินในสมุดรับเงิน
- ระบุนวันที่ เลขที่ใบเสร็จ รายการ และจำนวนเงิน
- ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน



วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีหลักฐานการรับเงิน
- ตรวจสอบและติดตามได้

4



เก็บรักษาเงิน

- นำเงินเก็บในตู้รับฝาก/ที่ปลอดภัย
- ไม่เก็บเงินไว้กับตัว
- จำกัดผู้มีสิทธิ์เข้าถึง



แนวทางปฏิบัติ

- เก็บรักษาเงินอย่างปลอดภัย
- แยกเงินส่วนตัวออกจากเงินราชการ

5



นำเงินฝากธนาคาร

- นำเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าไม่เกินวันถัดไป
- ฝากเข้าบัญชีเงินของ ศพด.



ข้อควรปฏิบัติ

- ฝากเงินเป็นประจำทุกวัน
- เก็บสลิป/หลักฐานการฝากเงิน

6



จัดเก็บหลักฐาน

- เก็บใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝาก สมุดรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเป็นหมวดหมู่
- เก็บรักษาตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด



เอกสารที่ต้องจัดเก็บ

- ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ/สำเนา)
- ใบนำฝาก/สลิปการฝากเงิน
- สมุดรับเงิน
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ยึดหลักความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของเด็กและชุมชน



กรรมการเก็บรักษาเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๔ ให้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน และกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรค ๑ ให้แต่งตั้งพ้นจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวน ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก ๑ คนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน



การทำงานของกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่เก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างปลอดภัย ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้



1 รับเงิน	2 ตรวจนับและบันทึก	3 จัดเก็บเงินอย่างปลอดภัย	4 จ่ายเงินตามระเบียบ
 รับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจนับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน และออกใบรับเงิน	 ตรวจนับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน และบันทึกในสมุดเงินสดทันที	 เก็บรักษาเงินในตู้/กล่องนิรภัย ในสถานที่ปลอดภัย มีการล็อกกุญแจ	 จ่ายเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานการจ่าย และบันทึกในสมุดเงินสด
5 บันทึกบัญชีและหลักฐาน	6 ตรวจสอบเงินคงเหลือ	7 รายงานต่อคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง	8 จัดเก็บเอกสาร
 บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงิน และจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายให้ครบถ้วน	 ตรวจนับเงินคงเหลือเป็นประจำ และเปรียบเทียบกับสมุดเงินสด	 สรุปรายงานรับ-จ่ายเงิน เสนอคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ	 จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน รายงาน และสมุดเงินสดอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ตรวจสอบได้



สำคัญ



ปลอดภัย
เก็บรักษาเงิน
อย่างปลอดภัย



ถูกต้อง
ปฏิบัติตามระเบียบ
ถูกต้องครบถ้วน



โปร่งใส
ตรวจสอบได้
และโปร่งใส



รับผิดชอบ
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์
รับผิดชอบ

การเก็บรักษาเงินที่ดี
คือรากฐานของความเชื่อมั่น
และการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยั่งยืน

คณะกรรมการรับส่งเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัย แก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

การแต่งตั้งกรรมการตามวรรค ๑ ให้ทำหนังสือและให้มีหลักฐานการรับ-ส่งเงิน ระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบกับกรรมการผู้นำส่ง หรือผู้รับเงินไว้ทุกครั้งหากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม



ผู้เกี่ยวข้อง

- ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเงิน
- คณะกรรมการตรวจนับและรับรอง
- ผู้ส่งมอบเงิน
- ผู้เก็บรักษาเงิน
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หลักการสำคัญ

- ปลอดภัย**: เก็บรักษาเงินในสถานที่ปลอดภัย
- โปร่งใส**: มีเอกสารหลักฐานตรวจสอบได้
- ถูกต้อง**: นับเงินและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- รับผิดชอบ**: ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

★ **หมายเหตุ** : ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเบิกเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ "การเบิกเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" (ศพด.) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ตามแนวทางและขั้นตอนจากผังกระบวนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดหลัก ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนโครงการและแผนปฏิบัติการ

- การจัดทำแผน: ศพด. ต้องจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการประจำปี
- การขออนุมัติ: นำเสนอโครงการดังกล่าวเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติ

- การตรวจเช็ค: เจ้าหน้าที่ของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาโครงการและวงเงินงบประมาณที่ขอเบิก
- การอนุมัติเงิน: เมื่อตรวจสอบผ่านแล้ว นายจะอนุมัติโครงการและวงเงินงบประมาณเพื่อเตรียมจ่าย

๓. ขั้นตอนการยืมเงินและการจ่ายเงิน

- การทำสัญญายืมเงิน: หัวหน้าสถานศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ทำสัญญายืมเงินส่งให้ อปท.
- การรับเงินสด/เงินโอน: เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินสดหรือโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงินนำไปดำเนินงาน

๔. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการจ่ายเงิน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง: ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ (เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าวัสดุการศึกษา)
- การตรวจรับและจ่ายเงิน: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นทำการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

๕. ขั้นตอนการรายงานผลและการส่งคืนเงิน

- สรุปรายงาน: เมื่อเสร็จสิ้นโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- ส่งใช้เงินยืม: ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมกับใบสำคัญรับเงิน (ใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน) ให้กับทาง อปท. เพื่อทำการปิดบัญชีโครงการให้ถูกต้อง



ข้อควรระวังสำคัญ: การเก็บรักษาเงินสดที่เบิกมาหรือเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในระหว่างกระบวนการ จะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของ "คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน" ที่ได้รับแต่งตั้งอย่างเป็นทางการเพื่อความโปร่งใสและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย



ผังการเบิกเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ฎีกาเบิกเงิน (แบบฟอร์ม)



ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี



ใบสำคัญรับเงิน



ประมาณการ/แผนการใช้จ่ายเงิน



สมุดจ่ายเงิน/รายงานการจ่ายเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง



ผู้ขอเบิก



เจ้าหน้าที่การเงิน



ผู้มีอำนาจอนุมัติ (หัวหน้าศูนย์ฯ/ผู้บริหาร)



ผู้รับเงิน



คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้เกี่ยวข้อง

หลักการสำคัญ



ปลอดภัย
เก็บรักษาเงินและเอกสารอย่างปลอดภัย



โปร่งใส
ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน



ถูกต้อง
ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



รับผิดชอบ
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต



เก็บรักษาเอกสาร
จัดเก็บเอกสารครบถ้วนเป็นระบบและปลอดภัย



หมายเหตุ : ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การตรวจสอบและอนุมัติฎีกา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. การจัดทำและเสนอฎีกา (ขั้นต้น)

- **เจ้าหน้าที่การเงิน** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จะเป็นผู้รวบรวมเอกสารหลักฐาน (เช่น โครงการที่อนุมัติแล้ว, สัญญาขยืมเงิน, หรือเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อจัดทำใบฎีกาเบิกเงินเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- **หัวหน้าสถานศึกษา** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลงนามรับรองในฐานะผู้เบิก เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ (ต้นสังกัด)

๒. การตรวจสอบฎีกา (หัวหน้าหน่วยงานคลัง)

เมื่อฎีกาเดินทางมาถึง หัวหน้าหน่วยงานคลัง จะทำการตรวจเช็คอย่างละเอียดดังต่อไปนี้:

- **ความถูกต้องของเอกสาร:** มีเอกสารแนบครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ (เช่น ใบเสนอราคา, ใบตรวจรับพัสดุ, ใบเสร็จรับเงิน หรือข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)
- **ความถูกต้องทางบัญชี:** การกรอกตัวเลข รหัสงบประมาณ และประเภทรายจ่ายถูกต้องตรงตามแผนงาน
- **การตรวจสอบยอดเงิน:** ตรวจสอบว่าวงเงินที่ขอเบิกในฎีกานั้น มีงบประมาณคงเหลือในระบบเพียงพอให้หักยอดเบิกจ่ายหรือไม่ และไม่ได้เบิกซ้ำซ้อน

๓. การเห็นชอบและอนุมัติฎีกา

- **หัวหน้าส่วนราชการ** ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ตรวจสอบในขั้นสุดท้ายและลงนามเห็นชอบในฎีกา
- **ผู้บริหารท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ):** เป็นผู้อำนวยการสูงสุดในการอนุมัติ โดยจะลงนามอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างเป็นทางการเพื่อให้งานการเงินและบัญชีกองการศึกษาฯ ดำเนินการส่งจ่ายเงิน

⚠ ข้อควรระวัง: การตรวจฎีกาต้องทำด้วยความรอบคอบ หากเอกสารแนบไม่ครบถ้วน หรือวงเงินไม่ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จะตีคืนฎีกาเพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นำกลับไปแก้ไข ซึ่งอาจทำให้กระบวนการเบิกจ่ายล่าช้าได้



ผังการเบิกเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ฎีกาเบิกเงิน (แบบฟอร์ม)



ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี



ใบสำคัญรับเงิน



ประมาณการ/แผนการใช้จ่ายเงิน



สมุดจ่ายเงิน/รายงานการจ่ายเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง



ผู้ขอเบิก



เจ้าหน้าที่การเงิน



ผู้มีอำนาจอนุมัติ (หัวหน้าศูนย์ฯ/ผู้บริหาร)



ผู้รับเงิน



คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้เกี่ยวข้อง

หลักการสำคัญ



ปลอดภัย
เก็บรักษาเงิน
และเอกสาร
อย่างปลอดภัย



โปร่งใส
ตรวจสอบได้
ทุกขั้นตอน



ถูกต้อง
ปฏิบัติตามระเบียบ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



รับผิดชอบ
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วย
ความซื่อสัตย์สุจริต



เก็บรักษาเอกสาร
จัดเก็บเอกสารครบถ้วน
เป็นระบบและปลอดภัย

★ **หมายเหตุ :** ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ มี ดังนี้

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. ใบตรวจรับพัสดุ
๓. ใบส่งของ
๔. ใบสั่งซื้อ (กรณีซื้อไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท / บันทึกตกลงการซื้อ (กรณีซื้อเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
๗. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท) / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๘. ใบเสนอราคา ๓ ราย (สืบราคาจ้างท้องตลาด)
๙. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. ใบตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับงานจ้างใช้ในการณงานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง)
๓. ใบส่งมอบงาน
๔. บันทึกตกลงการจ้าง (กรณีจ้างให้ทำบันทึกตกลงการจ้างทุกกรณี ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท ถ้าไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้ติด ๑ บาท)
๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
๖. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง
๗. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา
๘. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท) / คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างเกิน ๑๐๐.๐๐๐ บาท)
๙. ใบเสนอราคา ๓ ราย (กรณีไม่เคยจ้างมาเกิน ๒ ปีงบประมาณ)
๑๐. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน
๔. หนังสือเชิญวิทยากร
๕. แบบตอบรับวิทยากร
๖. กำหนดการอบรมฯ
๗. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายฯ
๘. สำเนาโครงการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (การจัดซื้ออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ) ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. ใบส่งของ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ส่งของ
๔. บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
๕. ภาพถ่ายและรับรองภาพถ่าย
๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายฯ
๖. สำเนาโครงการ

การจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการหรือการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถูกจำแนกออกเป็น ๒ กรณีตามลักษณะของการใช้จ่าย:

- **การจ่ายตรงให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง**
 - ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เช่น การจัดซื้อวัสดุการศึกษา, ครุภัณฑ์ หรือค่าอาหารกลางวันเด็ก
 - เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว ทาง กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมในนามของผู้ขาย
- **การจ่ายผ่านเงินยืม (สำหรับโครงการหรือค่าใช้จ่ายหมุนเวียน):**
 - ใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เงินสดในการดำเนินงาน หรือค่าใช้จ่ายรายย่อยที่ไม่สามารถจ่ายตรงได้ โดยหัวหน้าสถานศึกษา (หรือผู้ได้รับมอบหมาย) จะทำสัญญายืมเงินจาก กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ออกมาล่วงหน้า
 - **การเก็บรักษาเงินยืม:** เงินสดที่ยืมมานี้ หากยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดในวันนั้น จะต้องนำไปเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ โดยมี "คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน" ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้ดูแลความปลอดภัย
 - **การจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน:** เจ้าหน้าที่การเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะจ่ายเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (เช่น ค่าเดินทางหรือค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของเด็ก) โดยผู้รับเงินจะต้องลงชื่อในใบสำคัญรับเงินทันที

หลังจากจ่ายเงินเสร็จสิ้น

เมื่อ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการจ่ายเงินในแต่ละโครงการหรือแต่ละงวดเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการทางบัญชีต่อไปให้ครบถ้วน:

๑. **รวบรวมหลักฐานการจ่าย:** เจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารลงนามรับเงินทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน
๒. **ส่งล้างหนี้เงินยืม:** นำหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด พร้อมกับเงินสดที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนให้แก่ งานการเงินกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ เพื่อทำการตัดยอดและล้างหนี้ในสัญญาเงินยืมเงินให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา
๓. **บันทึกบัญชีและรายงานผล:** ทำการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ

! ข้อควรระวังสำคัญในการจ่ายเงิน:

- ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายที่เป็นลายลักษณ์อักษรเสมอ ไม่สามารถจ่ายเงิน ปากเปล่าได้
- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ถือเงินสดไว้กับตัวเองเกินอำนาจหน้าที่ หรือนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดเด็ดขาด เพื่อป้องกันความเสี่ยงทางวินัยและการเงินคลัง



การคืนเงินค้ำประกันสัญญา ศพด.

๑. การตรวจสอบระยะเวลาและเงื่อนไขสัญญา

- **ตรวจสอบวันครบกำหนด:** เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบของ ศพด./อปท. จะต้องตรวจสอบสัญญาว่าครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกันความชำรุดบกพร่องแล้วหรือไม่ (เช่น ๖ เดือน หรือ ๑ ปี ตามที่ระบุในสัญญา)
- **ตรวจสอบความเสียหาย:** ตรวจสอบว่าในระหว่างระยะเวลาค้ำประกัน มีงานส่วนใดชำรุดบกพร่องหรือเกิดความเสียหายที่ผู้รับจ้างยังไม่ได้มาแก้ไขหรือไม่ หากไม่มีความเสียหายใด ๆ จึงจะเข้าสู่ขั้นตอนการคืนเงิน

๒. ผู้รับจ้างยื่นคำร้องขอถอนคืนหลักประกัน

- **การยื่นคำร้อง:** เมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว ผู้รับจ้าง (หรือผู้ขาย) จะต้องจัดทำหนังสือหรือยื่นใบคำร้องขอถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา พร้อมแนบเอกสารสำคัญ เช่น:
 - ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับจริง (ที่ อปท. เคยออกให้ตอนทำสัญญา)
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (กรณีโอนเงินคืน)
 - สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือรับรองนิติบุคคล

๓. การตรวจสอบและทำเรื่องเสนออนุมัติจ่ายเงิน

- **เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน ศพด. หรือ กองการศึกษา:** ตรวจสอบเอกสารคำร้องและความถูกต้องของวงเงินค้ำประกัน จากนั้นจัดทำบันทึกข้อความรายงานเสนอผ่านหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อส่งต่อไปยัง อปท. ต้นสังกัด

- **หน่วยงานคลัง อปท. ตรวจสอบ:** เจ้าหน้าที่กองคลังจะตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในบัญชีเงินฝากเงินค้ำประกันสัญญา ว่าตรงกับระบบบัญชีและใบเสร็จที่ผู้รับจ้างนำมายื่นหรือไม่

๔. การอนุมัติและสั่งจ่ายเงินคืน

- **การอนุมัติ:** เมื่อตรวจสอบผ่านแล้ว ผู้อำนวยการกองคลังและปลัด อปท. จะตรวจทานก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี หรือ นายก อบต.) ลงนามอนุมัติจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา
- **การสั่งจ่าย:** กองคลัง อปท. จะดำเนินการสั่งจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยปัจจุบันนิยมใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้างโดยตรง หรือจ่ายเป็นเช็ค เพื่อความสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย

หลักการสำคัญในการปฏิบัติ

- **ถูกต้องและตรงเวลา:** เมื่อครบกำหนดและไม่มีความเสียหาย ต้องรีบดำเนินการคืนให้ผู้รับจ้างโดยเร็วตามที่กฎหมายกำหนด (ปกติกฎหมายพัสดุจะกำหนดให้คืนภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ครบกำหนดข้อผูกพัน)
- **โปร่งใส ตรวจสอบได้:** ทุกขั้นตอนต้องมีบันทึกข้อความ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ และหลักฐานการจ่ายเงินที่ชัดเจน
- **กรณีใบเสร็จจริงสูญหาย:** หากผู้รับจ้างทำใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับจริงหาย จะต้องมีการแจ้งความประทับตราจากสถานีตำรวจ พร้อมหนังสือรับรองความรับผิดชอบมายื่นแทนตามระเบียบราชการ



การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปัจจุบันการบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผ่านระบบ e-LAAS (Electronic Local Administrative Accounting System) ซึ่งเป็นระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ควบคู่กับเกณฑ์เงินสดในบางกรณี เพื่อให้สะท้อนสินทรัพย์ หนี้สิน และค่าใช้จ่ายที่แท้จริง

ข้อมูลทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ต้องนำมาบันทึกบัญชี แบ่งออกเป็น ๓ หมวดหลัก ๆ ได้แก่:



ด้านรายรับ (Revenues)

เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์: เช่น งบประมาณค่าอาหารกลางวัน, ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ที่ได้รับจัดสรรมาจาก องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ต้นสังกัด

เงินรายได้อื่น ๆ (ถ้ามี): เงินบริจาค หรือเงินที่ได้รับตามโครงการพิเศษต่าง ๆ

การบันทึก: ต้องบันทึกรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารการโอนเงินจาก อปท. เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ด้านรายจ่าย (Expenses)

รายจ่ายตามโครงการ/แผนปฏิบัติการ: เช่น ค่าจัดซื้อวัสดุการศึกษา, ค่าอาหารกลางวันเด็ก, ค่าอาหารเสริม (นม) การจ่ายเงินยืม: ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษายืมเงินเพื่อไปสำรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรม

การบันทึก: บันทึกจ่ายเมื่อมีการออกเช็ค หรือโอนเงินส่งจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินแนบประกอบทุกครั้ง



ด้านสินทรัพย์และหนี้สิน (Assets & Liabilities)

เงินฝากธนาคาร: ยอดเงินคงเหลือในบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เงินค้ำประกันสัญญา: เงินที่รับไว้ชั่วคราวจากผู้รับจ้างเพื่อประกันความชำรุดบกพร่อง (เมื่อครบกำหนดและคืนเงินแล้ว ต้องบันทึกตัดยอดออก)

วัสดุและครุภัณฑ์: สินทรัพย์ที่จัดซื้อมาใช้งานภายในศูนย์ฯ ซึ่งต้องมีการทำทะเบียนคุมพัสดุควบคู่ไปด้วย

๓. ขั้นตอนและวงจรการบันทึกบัญชี



- รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร: เจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทั้งหมด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
- บันทึกในสมุดบัญชีขั้นต้น: บันทึกรายการลงในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย และทะเบียนคุมเงินงบประมาณแยกตามประเภทโครงการ
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน: สรุปยอดบัญชีเพื่อจัดทำบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด และรายงานสถานะทางการเงิน เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาและส่งให้กองคลัง อบท. ตรวจสอบ
- การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ: จัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อประสานงานกับ อบท. ในการรวมงบการเงินในภาพรวมของท้องถิ่น และเตรียมรับการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

⚠️ ข้อควรระวังสำคัญ:

เป็นปัจจุบัน: การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ต้องทำเป็นปัจจุบัน ห้ามปล่อยทิ้งค้างคา เพื่อป้องกันความสับสนของยอดเงิน

ตรงกัน ๓ ส่วน: ยอดเงินในบัญชี (e-LAAS/สมุดบัญชี), ยอดเงินใน Statement ของธนาคาร และยอดเงินสดในตู้নির্য (ถ้ามี) จะต้องถูกต้องตรงกันและสามารถอธิบายส่วนต่าง (เช่น เช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน) ได้อย่างชัดเจน



ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

คลังความรู้ DLA

ภาพรวมผังบัญชีและข้อมูลระบบ

ข้อมูลสำคัญ
รวมคู่มือการใช้งานและการตั้งค่า, ขั้นตอนการตรวจสอบ

ข้อมูลบัญชีทั่วไป
e-LAAS Data

ผังบัญชีรายรับ-รายจ่าย

ขั้นตอนการตรวจสอบ

คิวอาร์โค้ดสำหรับดาวน์โหลด

https://drive.google.com/drive/folders/1mTMTg5XRb9_LHA4WKx79gwTrqGwAKk3k...

สแกนเพื่อเข้าถึงหน้ารายการคู่มือทั้งหมด

หมวด ๑๑

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

ข้อ ๑๑๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงิน ทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑๔ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นวางระบบ กำหนดวิธีปฏิบัติงาน การบริหาร พัฒนาระบบการส่งเสริมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑๕ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

คู่มือการใช้งานของหน่วยงานภายใต้สังกัดในระบบ New e-LAAS

คลังความรู้ DLA

ภาพรวมคู่มือและข้อมูลระบบ

ข้อมูลสำคัญ
รวมคู่มือการใช้งานและการตั้งค่า,
ขั้นตอนการตรวจสอบ

**ระเบียบ
ข้อบังคับ**

e-LAAS Data

คิวอาร์โค้ดสำหรับดาวน์โหลด



<https://kmlaas.dla.go.th/manual-download/?cat=%e0%b8%84%e0%b8%b9%e0%b8%81%e0%b8%b7%e0%b8%87%e0%b8%82%e0%87>
สแกนเพื่อเข้าถึงหน้ารายการคู่มือทั้งหมด

คู่มือการเข้าใช้งานทะเบียนสินทรัพย์ของ อปท.และหน่วยงานภายใต้สังกัด

คลังความรู้สินทรัพย์ DLA

ภาพรวมคู่มือและข้อมูลสินทรัพย์

ข้อมูลสำคัญ
รวมคู่มือการเข้าใช้งานและการตั้งค่า,
ขั้นตอนการตรวจสอบ

**ข้อมูล
สินทรัพย์**

**ทะเบียน
ครุภัณฑ์**

**ขั้นตอนการ
ตรวจสอบ**

คิวอาร์โค้ดสำหรับดาวน์โหลด



<https://kmlaas.dla.go.th/manual-download/?cat=5-%e0%b8%84%e0%b8%b9%e0%b9%81%e0%b8%8%e0%b8%87%e0%b8%e0%e0%80>
สแกนเพื่อเข้าถึงหน้ารายการคู่มือสินทรัพย์ทั้งหมด

คู่มือการใช้งานปิดบัญชีประจำปี ยุบรวม ยุบเลิกหน่วยงานและอื่นๆ

ในระบบ New-LAAS คลังความรู้ DLA

ภาพรวมคู่มือและข้อมูลระบบ

ข้อมูลสำคัญ
รวมคู่มือการปิดบัญชีและขั้นตอน

ขั้นตอนยุบรวม
รวมหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

**ขั้นตอน
ยุบเลิก**

**ขั้นตอนการ
ตรวจสอบ**

คิวอาร์โค้ดสำหรับดาวน์โหลด



<https://kmlaas.dla.go.th/manual-download/?cat=ปิดบัญชี-ยุบเลิก-อื่นๆ&ref=New-e-LAAS>
สแกนเพื่อเข้าถึงหน้ารายการคู่มือทั้งหมด

การตรวจเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การตรวจเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ เป็นกระบวนการที่สำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรักษาวินัยทางการเงินการคลัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็น เงินรายได้ เงินอุดหนุน หรือเงินยืม เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้ครับ

๑. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

เป็นการตรวจสอบโดยหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีอำนาจภายในท้องถิ่น เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย:

- **การตรวจเช็คโดยหัวหน้าสถานศึกษา:** ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงินประจำวัน การจัดทำทะเบียนคุม และกำกับดูแลให้ "คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน" ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- **การตรวจสอบจากหน่วยงานคลัง หัวหน้าหน่วยงานคลัง:** โดยผู้อำนวยการกองคลัง ในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จะเข้ามาสุ่มตรวจเอกสารหลักฐาน บัญชี e-LAAS และรายงานการเงินประจำเดือนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อดูความสอดคล้องระหว่างเอกสารใบเสร็จ ยอดเงินในบัญชีธนาคาร และเงินสดจริง
- **ประเด็นหลักที่ตรวจ:**
 - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน มีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินรองรับทุกรายการ
 - การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน ไม่มียอดเงินค้างคาหรือส่วนต่างที่ไม่สามารถอธิบายได้
 - การจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เช่น ค่าอาหารกลางวัน หรือ ค่าวัสดุจัดการเรียนการสอน

๒. การตรวจสอบภายนอก (External Audit)

เป็นการตรวจสอบโดยหน่วยงานอิสระระดับชาติที่มีหน้าที่กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินแผ่นดินโดยเฉพาะ:

- **การตรวจเงินแผ่นดินโดย "สตง." (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน):** สตง. จะเข้าตรวจรายงานการเงินประจำปี วงจรบัญชีทั้งหมด รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ในภาพรวม
- **ประเด็นหลักที่ตรวจ:**
 - **ความถูกต้องทางบัญชี (Financial Audit):** ตรวจสอบว่างบการเงินและงบทดลองสะท้อนฐานะทางการเงินที่แท้จริง ยอดเงินตรงกันทั้ง ๓ ส่วน (ระบบบัญชี, Statement ธนาคาร และเงินสด)
 - **การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Audit):** ตรวจสอบว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินยืม และการคืนหลักประกันสัญญา เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบราชการที่กำหนดไว้หรือไม่
 - **การดำเนินงาน (Performance Audit):** ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้เงิน เช่น การจัดซื้อวัสดุการศึกษาหรืออาหารกลางวันเด็ก มีคุณภาพเหมาะสมและใช้งานได้จริงตามเป้าหมายของโครงการหรือไม่

สรุปหลักการสำคัญในการตรวจเงิน ศพด.

เพื่อให้การตรวจเงินผ่านพ้นไปด้วยดีและไม่มีข้อทักท้วงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องยึดถือแนวทาง **"ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดภัย และเป็นไปตามระเบียบราชการ"** โดยเจ้าหน้าที่ต้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ และบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ผังการตรวจเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)



หัวหน้าสถานศึกษา
ตรวจเช็ครายวัน, ทะเบียนคุม

ประเด็นหลักที่ตรวจ:



เอกสารหลักฐานครบ



บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน,
เงินสดตรง



จ่ายตามวัตถุประสงค์
(อาหารกลางวัน, วัสดุ)



ผู้ตรวจบัญชี e-LAAS

บัญชี

รายวัน



ถูกต้อง



โปร่งใส

2. การตรวจสอบภายนอก (External Audit)



สตง.

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
ตรวจรายงานประจำปี,
วงจรรายบัญชี

ประเด็นหลักที่ตรวจ:



ความถูกต้องทางบัญชี
(งบการเงินสะท้อนจริง)



ปฏิบัติตามกฎหมาย
& ระเบียบ



ความคุ้มค่า
(Performance & Quality)



ตรวจสอบได้



ปลอดภัย



เป็นไปตาม
ระเบียบราชการ

สรุปหลักการสำคัญ



100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000

100000

200000

300000

400000

500000