



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดทำโดย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่  
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้แจ้งการจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) โดยพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เริ่ม เข้าสู่ระบบแท่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา และหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน นั้น โดยในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ ๑ ได้กำหนด ข้อตกลงให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง แต่ละเรื่อง ในรอบการประเมิน ฯ ของแต่ละรอบ ซึ่งรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕..-๓๐ ก.ย. ๒๕..) งานนักวิชาการศึกษา

ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทนำ	
- ความเป็นมา การปฏิบัติงานด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
- การรับเงิน	๒
- การเบิกจ่ายเงิน เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๖ ๘

## ความเป็นมา

### ความเป็นมา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ จึงได้กำหนดให้เป็นภาระงานในแผนงานการศึกษาการบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่มีผลใช้บังคับ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาตาม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอนุโลม สถานศึกษามีเงินรายได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษาประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่ อปท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ได้แก่

(ก) เงินที่ อปท. ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา เป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่ อปท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดได้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา (มีเงื่อนไขให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อน)

(๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น สสส. สปสช. เป็นต้น

(๔) ค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ( ว ๑๓๒๔) เก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ (อปท.อาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ)

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา (ดูทะเบียนคุมถ้าเป็นทรัพย์สินของอปท.ให้เข้าอปท.) (๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา



๓.๒ การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้โดยเจ้าหน้าที่การเงินฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) รับเงินปี (งบประมาณ) ได้ ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น
- (๒) ขึ้นปีใหม่ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
- (๓) ฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดกับเล่มแต่ ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้
- (๔) มิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

๓.๓ การเขียนใบเสร็จรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับชำระเงิน
- (๒) ฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน
- (๓) ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือยกเลิกใช้ทั้งฉบับ
- (๔) ฉบับที่ยกเลิกห้ามฉีกออกให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกฉบับใหม่
- (๕) เมื่อสิ้นวันให้จัดเก็บเงินรวมยอดแล้วแสดงหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่ารับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด แล้วลงลายมือชื่อกำกับ
- (๖) หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบยอดจำนวนเงินที่รับในวันนั้น โดยตรวจสอบจากทุกฉบับที่รับในวันนั้น และรายการที่บันทึกในสมุดบัญชี เงินฝากธนาคารว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกันแล้วลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๓.๔ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้บริหารโดยเจ้าหน้าที่การเงินฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) สิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้บริหารอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปีถัดไป
- (๒) มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด
- (๓) ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด
- (๔) ฉบับที่ยกเลิกห้ามฉีกออกให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกฉบับใหม่

๓.๕ การเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- (๑) เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังไม่ได้ตรวจสอบไว้อย่างปลอดภัยอย่างสุญหาย
- (๒) กรณีตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา (อย่างน้อย ๑๐ ปี)

๔. การเก็บรักษาเงิน

๔.๑ นำเงินที่ได้รับไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งจำนวนโดยเขียนใบฝากพร้อมสำเนา ๑ ฉบับสำหรับนำมาแนบบันทึกรายงานรับ - ส่งเงิน ต่อคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

๔.๒ หากได้รับเงินหลังปิดบัญชี (เวลา ๑๔.๓๐ น.) ไม่ทันนำฝากธนาคารให้นำเงินที่ได้รับพร้อมรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันส่งต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน อันได้แก่

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๑ คน
- (๒) พนักงานส่วนท้องถิ่น ๒ คน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

ณ วันที่ .....

ที่	ประเภทเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม			

ตัวอักษร

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา

เพื่อโปรดทราบ

ได้รับเงินจำนวน.....เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
ตำแหน่ง.....

ผู้ส่ง..... ผู้ส่ง .....  
( ผู้จัดเก็บเงิน ..... ) ( กรรมการเก็บรักษาเงิน ..... )

ผู้รับ..... ผู้ส่ง.....  
( .....กรรมการเก็บรักษาเงิน ..... ) ( กรรมการเก็บรักษาเงิน..... )

ผู้รับ..... ผู้ส่ง.....  
( .....กรรมการเก็บรักษาเงิน ..... ) ( กรรมการเก็บรักษาเงิน ..... )

ผู้รับ..... ผู้รับ .....  
( .....กรรมการเก็บรักษาเงิน ..... ) ( กรรมการเก็บรักษาเงิน ..... )

เก็บในตูนิรภัย ส่งเงินตอนเช้าเพื่อฝากธนาคาร

๕. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

รายงานสถานะการเงินประจำวัน หมายถึงยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวันรวมถึงยอดเงิน  
ที่ฝากธนาคาร ด้วยให้หน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินฯ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบ  
ทุกวันที่มีการรับ- จ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ต้องทำก็ได้

ตัวอย่าง

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองใหญ่

วันที่ xx/xx/xx

รายการ	จำนวนเงิน
<u>เงินสดคงเหลือ</u> ยอดเงินสดคงเหลือยกมา เงินสดรับ เงินนำฝากธนาคาร ยอดเงินสดคงเหลือยกไป	
<u>เงินฝากธนาคาร</u> ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา เงินนำฝากธนาคาร/เงินโอน รายจ่าย/ถอนเงินฝากธนาคาร ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	xxx,xxx.xx xx,xxx.xx
เช็کت้อนมัดติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท	xxx,xxx.xx

<u>ผู้จัดทำ</u> (ลงชื่อ) ..... (นางพันธิตรา ยอดกระโทก) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลงชื่อ) ..... (นางกรรณิการ์ คลองงาม) หัวหน้าส่วนการคลัง	<u>กรณีมีเงินสดคงเหลือ</u> คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือถูกต้องแล้ว จึงได้นำเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รักษา (ลงชื่อ) ..... (นางกรรณิการ์ คลองงาม) หัวหน้าส่วนการคลัง
เรียน หัวหน้าสถานศึกษา เพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ) ..... (นายธีระพงษ์ วงศ์สายตา) หัวหน้าสถานศึกษา	ทราบ (ลงชื่อ) ..... (นายธีระพงษ์ วงศ์สายตา) หัวหน้าสถานศึกษา
<u>นำเงินสดคงเหลือฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</u> ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน ..... บาท นำฝากธนาคารในวันที่ ..... เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) ..... (นางพันธิตรา ยอดกระโทก) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	



## ๖. ขั้นตอนการรับเงิน

๖.๑ การรับเงิน

๖.๒ ออกใบเสร็จรับเงิน

๖.๓ รวบรวมเงินที่รับ

๖.๔ ฝากธนาคาร / เก็บรักษาในตู้নিরภัย

๖.๕ ลงบัญชีและทะเบียน

### การเบิกจ่ายเงิน

๑. เงินของปีงบประมาณคือการขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้เบิกได้แต่เฉพาะปีงบประมาณนั้นรวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์

๒. เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงิน คือ การขอเบิกเงินที่ได้ก่องหนผู้กัพันไว้ก่อนสิ้นปี และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงิน รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์เบิกจ่ายไม่ทันและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๓. การกันเงินกรณีมีหนผู้กัพัน คือ รายจ่ายของปีงบประมาณได้มีการก่องหนผู้กัพัน โดยการสั่งซื้อ/สั่งจ้างเบิกจ่ายไม่ทันภายใน ๓๐ กันยายน ผู้บริหารอนุมัติกันเงินไปเบิกปีงบประมาณถัดไปได้อีก ๑ ปี หรือตามข้อผู้กัพัน

๔. การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้น เกิดขึ้นเมื่อ อปท. หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับแจ้งให้ชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น (ตามหนังสือ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๐๓ ลว. ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้) ค่าใช้จ่าย ที่เป็นรายจ่ายประจำเกิดขึ้นปีใดให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายปีนั้นไปจ่าย รายจ่ายประจำ ได้แก่

(๑) เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

(๒) ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

(๓) ค่าสาธารณูปโภค

(๔) เงินอุดหนุน

(๖) รายจ่ายอื่น

กรณีการยืมเงินงบประมาณสำหรับรายการที่ได้ตั้งไว้แล้ว ถ้าจะต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณใหม่ให้ยืมเงินไปทตรงจ่ายสำหรับระยะเวลาปีใหม่ โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของปีที่ยืมเงิน สำหรับรายการต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๖๐ วัน

- ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๑๕ วัน

## ๕. การจ่ายเงินยืม

๕.๑ นายกอนุมัติบันทึกขอยืมเงิน

๕.๒ มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๕.๓ ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน ตามรูปแบบของ อปท.

- สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการหากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจะยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที
- การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละรายให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

๕.๔ เอกสารประกอบฎีกายืมเงิน ประกอบด้วย (ตัวอย่าง)

(๑) สัญญายืมระบุชื่อคนยืม (ผู้ลงนามในสัญญายืม คือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครอง จำนวน ๒ คน)

(๒) เอกสารประกอบการยืมแล้วแต่กรณี เช่น หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินโครงการ/กิจกรรม

(๓) ประมาณการค่าใช้จ่าย

- ค่าเครื่องแบบนักเรียน (๓๐๐ X ๒๐ คน)

- ค่าอุปกรณ์การเรียน (๒๐๐ X ๒๐ คน)

(๔) บัญชีรายชื่อเด็กที่มีสิทธิ (อายุ ๓- ๕ ปี ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม)

(๕) เสนอฎีกาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและเขียนเช็คส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินโดยไม่ต้องขีดคร่อมเช็คเพื่อให้สามารถ นำเช็คไปขึ้นเงินสด

(๖) นำเงินสดไปจ่ายให้กับผู้ปกครองโดยให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อในใบสำคัญรับเงินพร้อมกับแนบบัตรประชาชนด้วย

(๗) ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ปกครองมาส่งใช้พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๖. การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากรายได้หรือเงินรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มอบหมาย

๖.๑ เจ้าหน้าที่การเงินฯ เป็นผู้จัดทำฎีกา กำหนด และควบคุมเลขที่ฎีกา

๖.๒ หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖.๓ การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕

๗. การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๗.๑ ให้ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา

**เอกสารประกอบฎีกา กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ**

(๑) หลักฐานการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ได้แก่ ได้แก่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และสัญญา

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สิน หรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน ได้แก่ใบตรวจรับพัสดุ

(๔) กรณีเบิกจ่ายเงินกันสำเนาบันทึกกันเงิน

(๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

**เอกสารประกอบฎีกา ค่าสาธารณูปโภค**

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

**เอกสารประกอบฎีกา กรณีเงินประกันสัญญา**

(๑) ใบแนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืน

เอกสารประกอบฎีกา กรณีเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๑) แบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงิน)

๘. ข้อกำหนดการจ่ายเงิน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายหนี้ หรือก่อนนี้ผูกพัน ได้แก่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

- (๑) การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ
- (๒) หนี้ต้องกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด
- (๓) เบิกเพื่อการใด จะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ รายจ่าย ของสถานศึกษา ข้อ ๙ ประกอบด้วย ๑๕ รายการ

๙. การถอนเงิน กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้ง

(๑) หัวหน้าหน่วยงานคลัง

(๒) ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๒ คน ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ขั้นตอนการจ่ายเงิน

(๑) เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำฎีกา วางฎีกาเบิกเงินให้หน่วยงานคลัง

(๒) หน่วยงานคลัง ตรวจสอบฎีกา เสนอผู้มีอำนาจ

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

(๔) จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน

**เทคนิคในการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษาอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. นำทฤษฎี DPCA หรือ Dreaming Cycle มาใช้

๔. พัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลาในส่วนของงานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ