



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี

จัดทำโดย

นางศรินทร์ญา รักสัจจา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
งานการเงินและบัญชี กองคลัง
เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า
จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลปากท่า เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจในการเพิ่มพูนความรู้ ซึ่งคู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาสาระความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของคู่มือ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ รวมถึงแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจไม่มากนัก

งานการเงินและบัญชี
เทศบาลตำบลปากท่า

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	1-1
วัตถุประสงค์	1-1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1-1
ขอบเขตของกลุ่ม	1-1
โครงสร้างหน่วยงานกองคลัง	2-2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี	3-3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3-4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4-10
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบ	11 (1-10)

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษา ใบสำคัญ จัดทำฎีกา การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอตั้ง งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี การจัดสรรเงินต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จากหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี จะเห็นได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก และต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ จึงจะทำให้ เทศบาลตำบลปากท่ามีการบริหารงานจัดการด้านการเงินและบัญชีที่ดี ผู้จัดทำคู่มือในฐานะที่เป็นพนักงาน เทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขตของคู่มือ

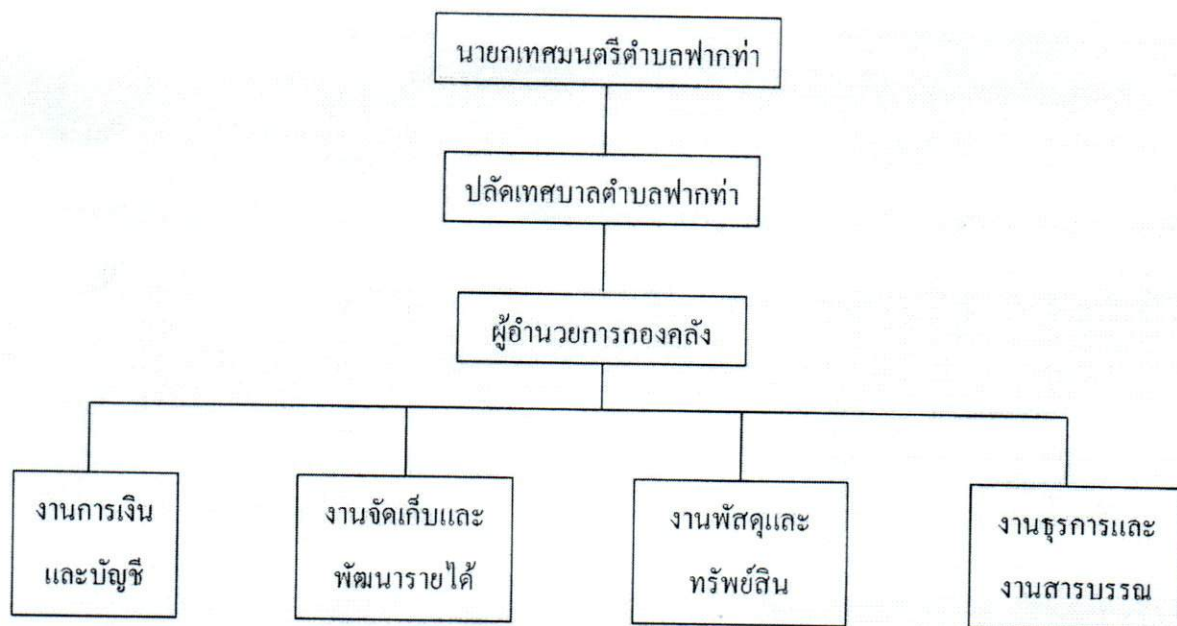
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 และหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563 เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี เท่านั้น

โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากท่า แบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองการประปา

กองคลัง คือ หัวใจหลักในการบริหารงานของเทศบาลตำบลปากท่า ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี
2. งานพัสดุและทรัพย์สิน
3. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
4. งานธุรการและงานสารบรรณ



ภาพโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษา ใบสำคัญ จัดทำฎีกา การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอตั้ง งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี การจัดสรรเงินต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการเงินและบัญชีมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเกี่ยวกับการเงิน
2. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุป

ใบนำส่งเงิน

3. ตรวจสอบการนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่งเงิน

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน

4. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
5. จัดทำฎีกากันเงินรายจ่ายกรณีก่อหนี้ผูกพันและไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน โครงการที่

ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ

6. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ตรวจรับฎีกา
7. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน พิมพ์เช็ค เขียนต้นขั้วเช็ค ลงสมุดคุมการจ่ายเช็ค

จ่ายเช็ค

8. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีดังนี้
- จัดทำบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ (New e-LAAS)

ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อสอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

- โปรแกรมนำส่งข้อมูลเงินเดือน ธนาคารกรุงไทย (Excel File)
- โปรแกรมคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (SSO)
- ระบบชำระเงินกู้ยืมคินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySEL)
- ระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรออนไลน์ (WHTSVS)

9. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

10. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน ทะเบียนเงินยืม (เงินงบประมาณ/

เงินสะสม) สมุดคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนรายจ่าย ฯลฯ

11. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
12. จัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
เพื่อรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน รายละเอียด
ประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน เป็นต้น
13. จัดทำรายงานประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
เพื่อรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการ
ดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นต้น
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการเงินและบัญชีของกองการประปา
งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากท่า เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน (ในระบบ E-LAAS)
- หากรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และจัดเก็บเงินในตู้নিরক
- จัดทำใบนำส่งเงิน / ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (ในระบบ E-LAAS)

2. ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน (ใช้จาก E-LAAS)
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินโดยพิมพ์จากระบบ E-LAAS
เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป

3. สถานที่เก็บรักษา

- เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরক
- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরকให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- ญญแฉตู้নিরকมี 3 ดอก กรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละ 1 ดอก

4. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกญญแฉตู้নিরক คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

5. การเก็บรักษาเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวัน
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্য
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ผู้อำนวยการกองคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

6. การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরক্য และวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ / ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง / ผู้รับไว้ทุกครั้ง

7. การเบิกเงิน

- ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน
- การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน
- เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น
- การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้
- การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

8. เอกสารประกอบฎีกา

- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่ เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
- การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน / ค่ารักษาพยาบาล / การศึกษานูร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
 - (2) ใบเสร็จรับเงิน

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติงาน
- (2) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (3) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (4) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (6) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) ใบแจ้งหนี้
- (2) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์
- (3) กรณีจ่ายเงินทศรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง จากหน่วยงานผู้เบิก
- (2) เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) สัญญาซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (4) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / หนังสือส่งมอบงาน
- (5) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
- (6) รูปภาพทรัพย์สิน

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเข้าร่วมอบรม) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม / แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม
- (2) แบบแสดงเจตจำนงขอเข้าร่วมอบรม
- (3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (4) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (5) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (6) รายงานผลการเข้าร่วมอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีอื่น) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (2) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (4) รายงานผลการเดินทางไปราชการ

- การยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม / แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม
 - (2) แบบแสดงเจตจำนงขอเข้าร่วมอบรม
 - (3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (4) สัญญาขืมเงิน / ประมาณการค่าใช้จ่าย
- การยืมเงินกรณีอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) เอกสารแสดงการจัดโครงการ
 - (2) สัญญาขืมเงิน / ประมาณการค่าใช้จ่าย
- คินเงินประกันสัญญา / คินเงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน
 - (2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
 - (3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงาน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

8. การตรวจและอนุมัติฎีกา

- มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

9. การจ่ายเงิน

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกัน อย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่าขึ้นไป เพิ่มอีก 1 คน
- จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีอื่น) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่สั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

10. การจ่ายเงินยืม

- มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

11. การส่งใช้เงินยืม

- หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาขืมเงิน
- เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - (1) เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
 - (2) เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
 - (3) เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

12. การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- คิดมอบน่วยของฎีกาด้วยกระดาษปกสีเพื่อเป็นสัญลักษณ์บอกถึงหน่วยงานผู้เบิก ดังนี้
 - สีชมพู = ฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล
 - สีเขียว = ฎีกาของกองคลัง
 - สีเหลือง = ฎีกาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - สีขาว = ฎีกาของกองการศึกษา
 - สีฟ้า = ฎีกาของกองช่าง
- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

13. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม
- ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายนตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน เดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

14. การตรวจเงิน

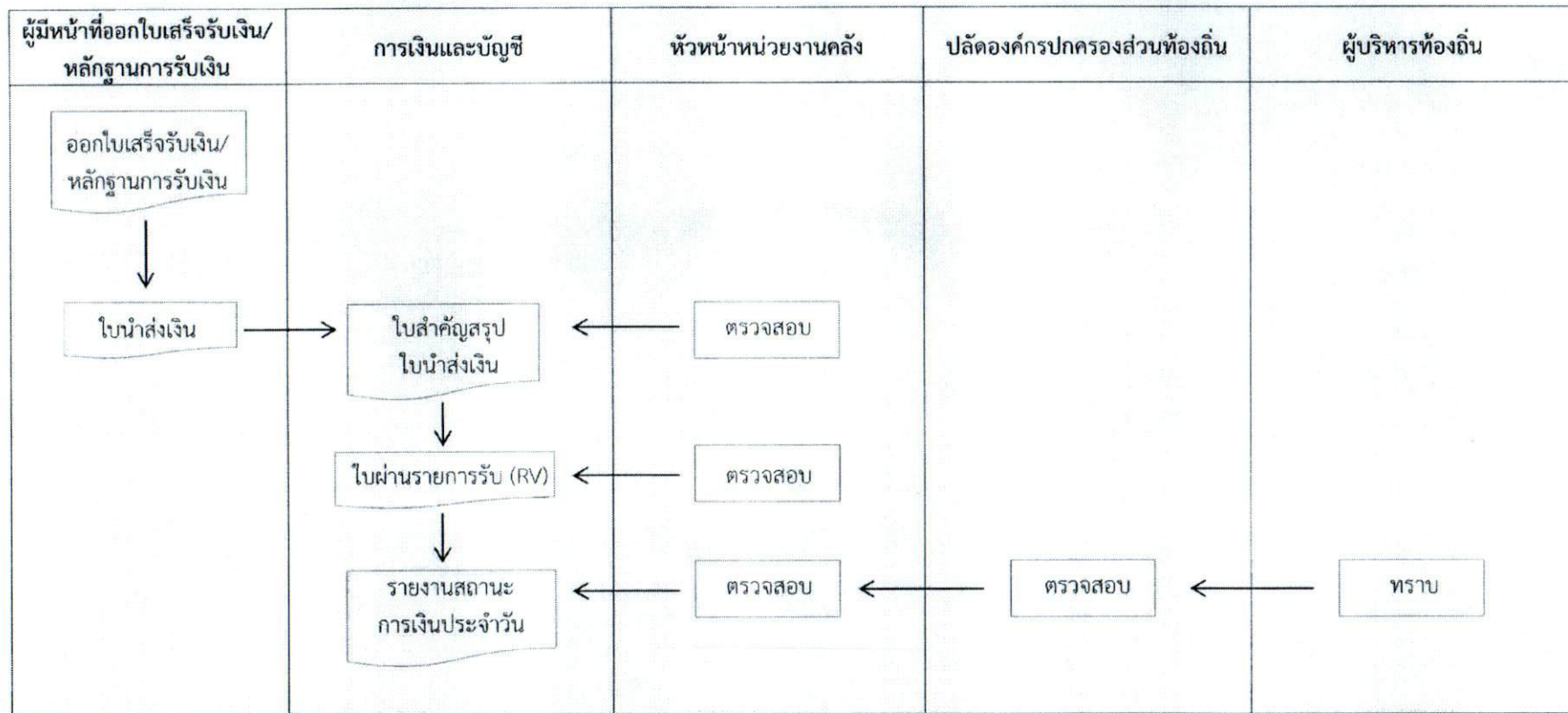
- ให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลัง และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากทำในเวลาอันสมควร
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผย ให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากทำ ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่น รับทราบรายงานดังกล่าว

15. รายงานการเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน รายละเอียดประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน เป็นต้น
- จัดทำรายงานประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นต้น
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

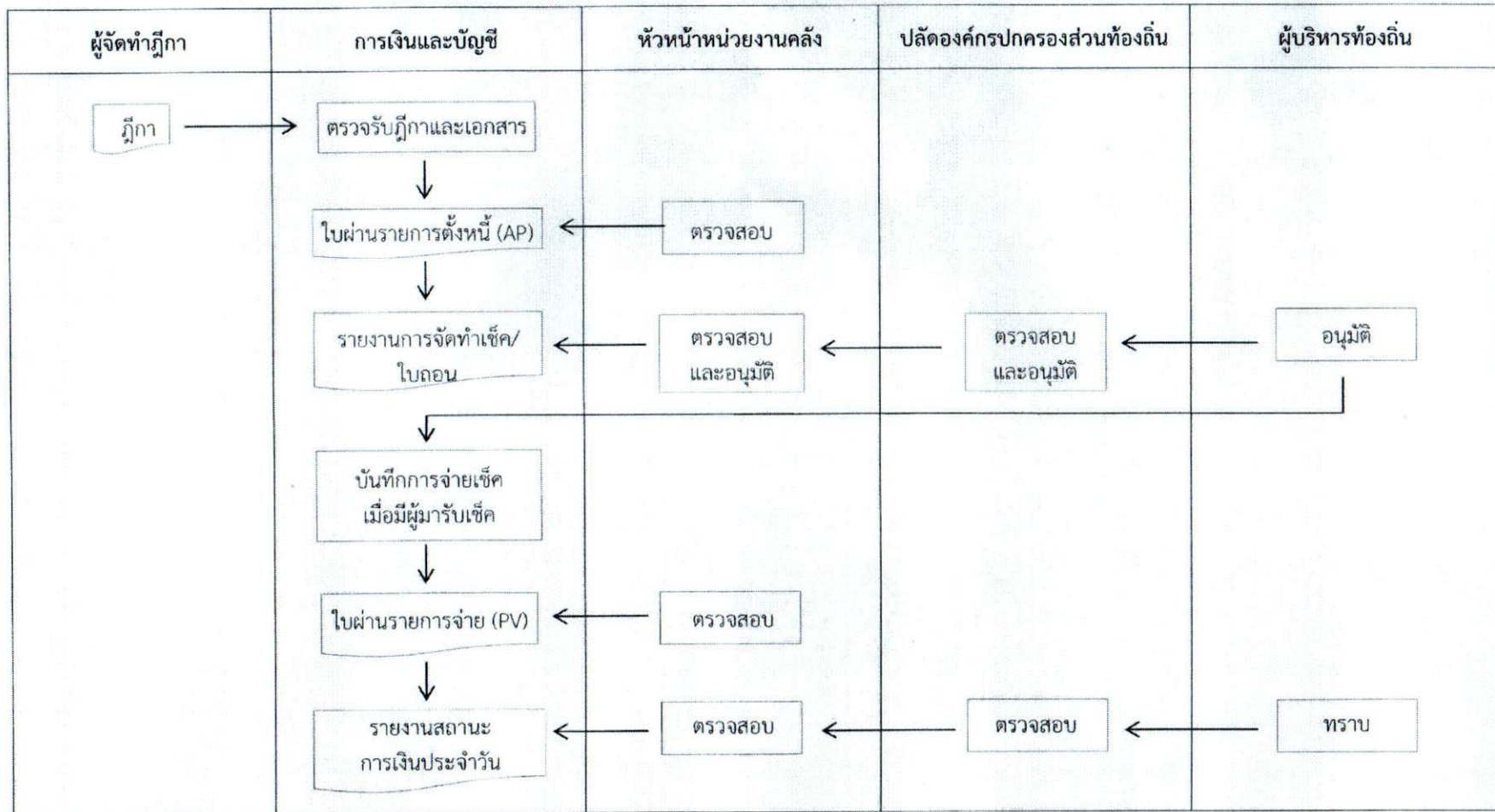
กระบวนการบันทึกบัญชี
รายงานการเงิน
และการตรวจสอบ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน



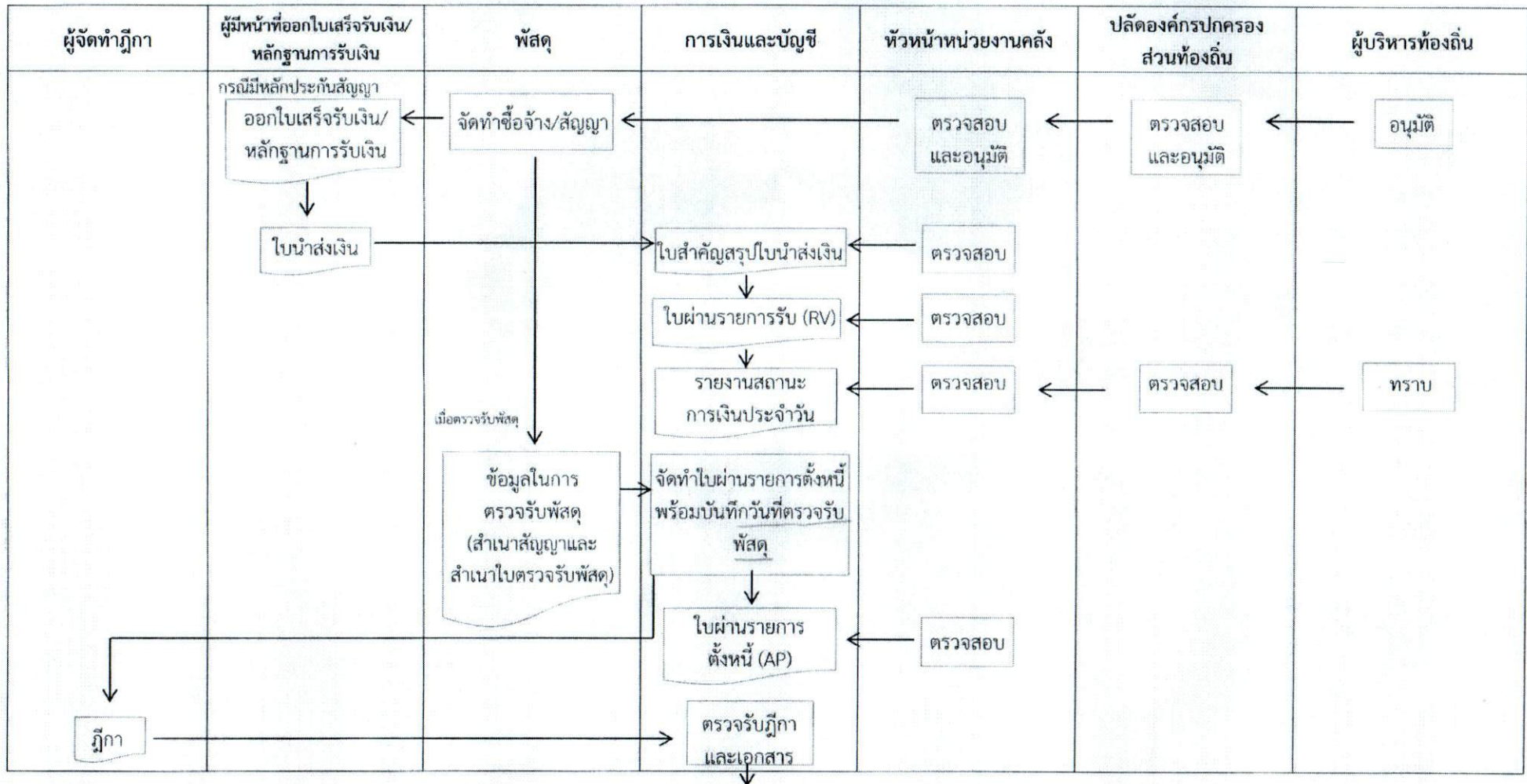
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

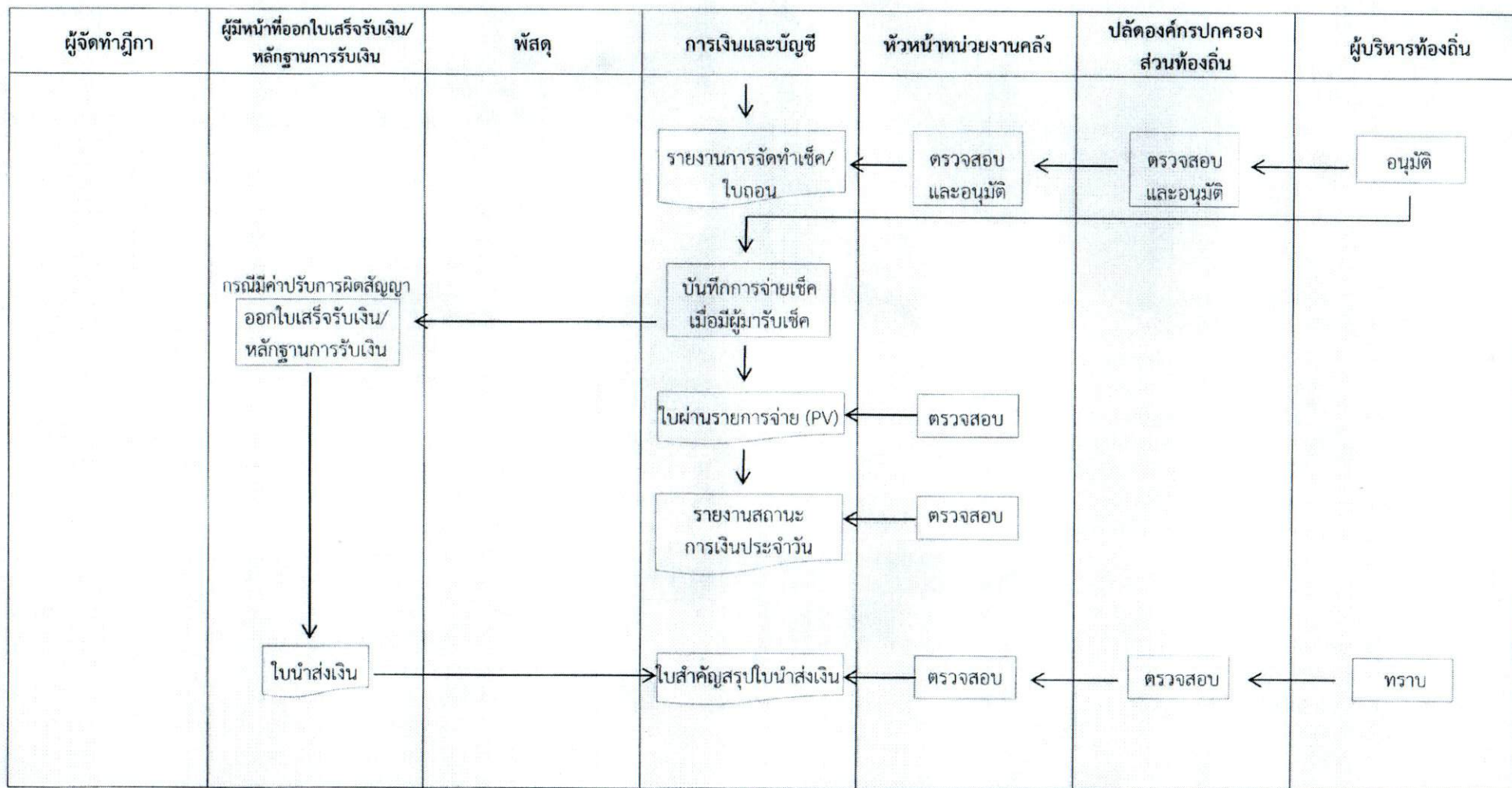
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

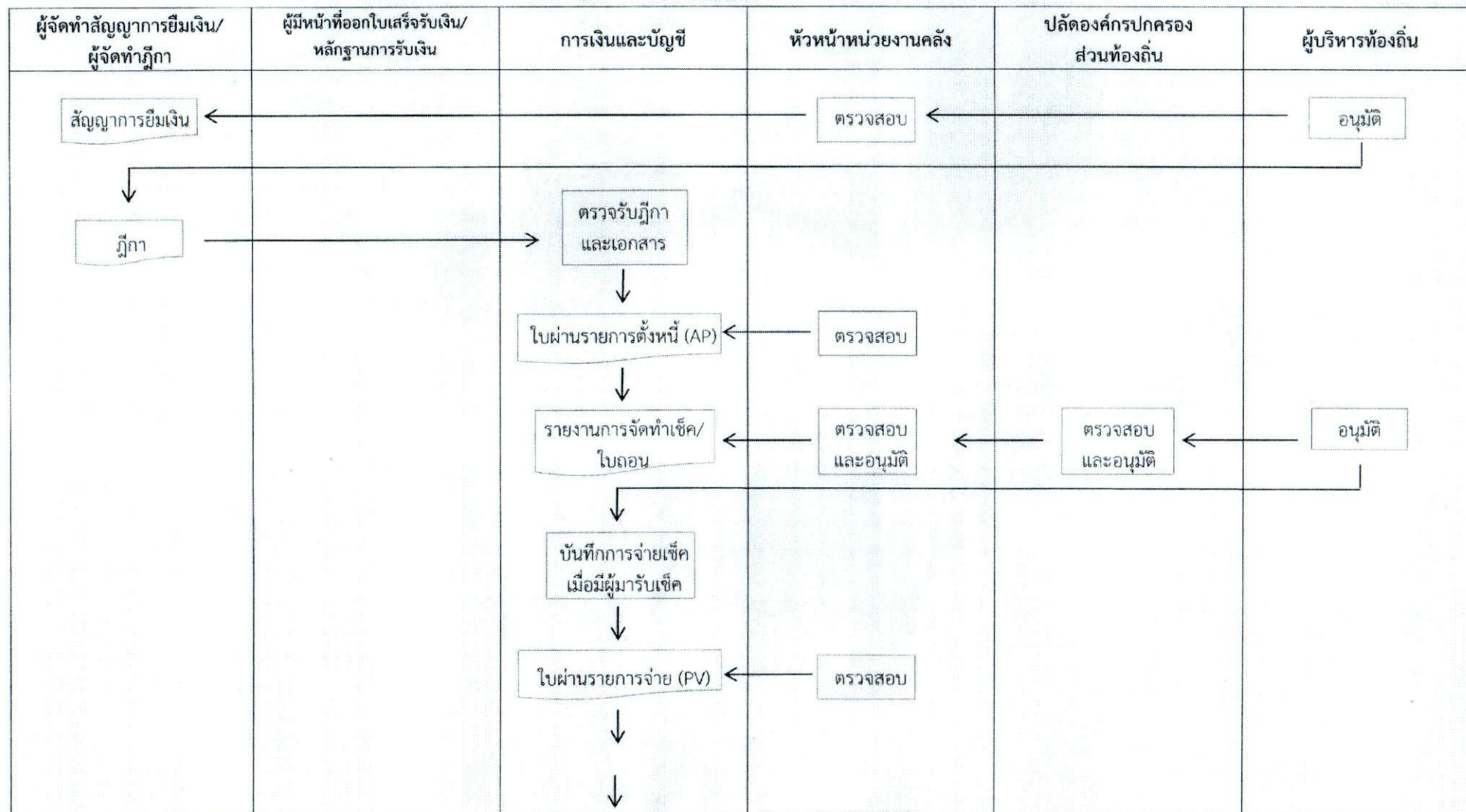
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

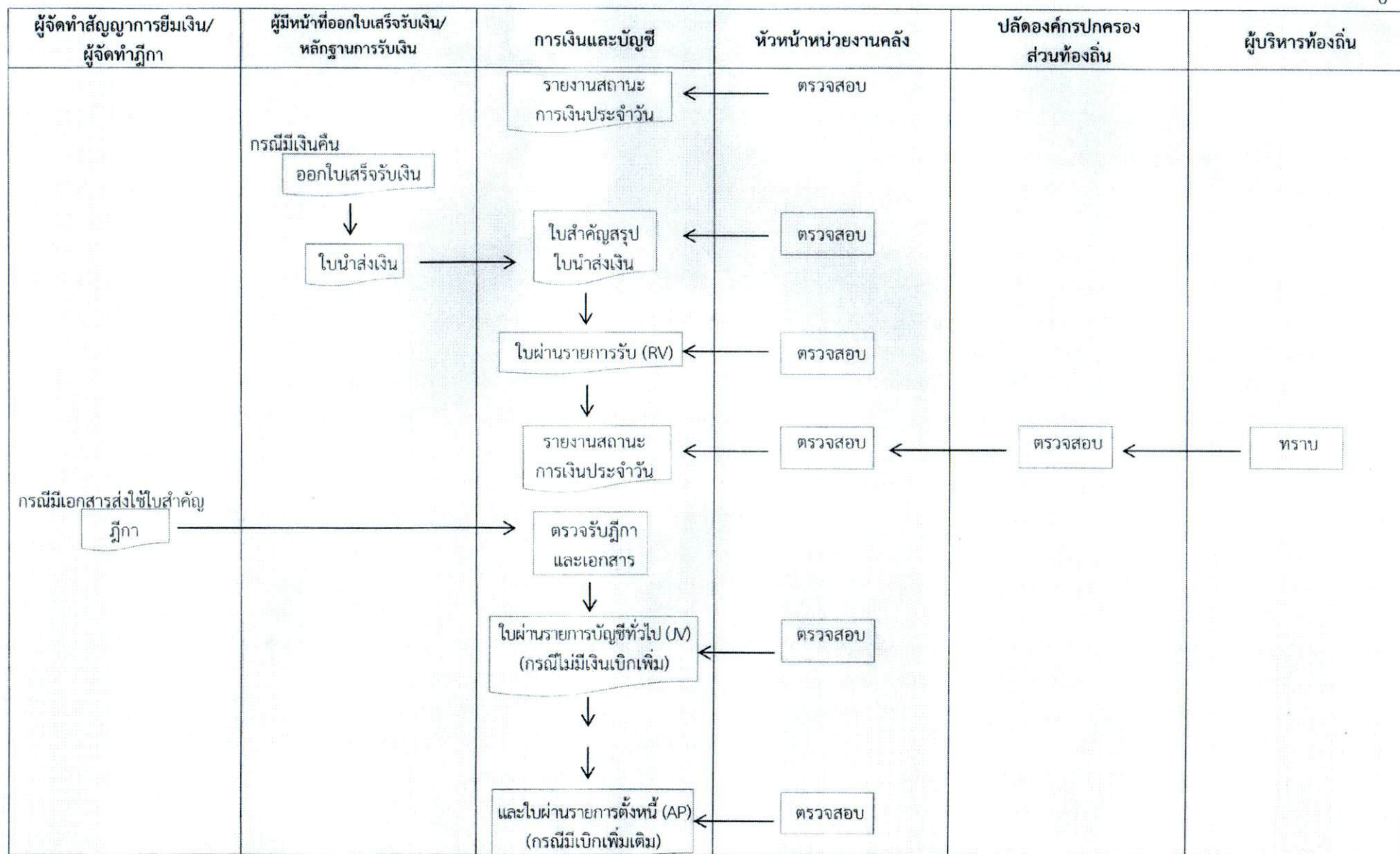




การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายการการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรณียืมเงิน





กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวง การคลังกำหนด - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้จัดการสถานธนาบาล	ผู้ตรวจการสถานธนาบาล	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปี - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง