

# คู่มือการปฏิบัติงาน งานด้านการเงิน และบัญชี



# องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

### ๑. ด้านการเงิน

#### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาเปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บ

เงินสดในตู้নিরায়

- จัดทำใบนำส่ง/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

#### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการใบละเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้

ใบเสร็จรับเงิน เสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปี  
ถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เดือน  
ธันวาคมของทุกปี

#### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้  
เก็บรักษาในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

#### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือเป็นลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบ

จำนวน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลา รับจ่ายเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้ณิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพิ่มอีก ๒ คน
- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการของที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารแลกตัวแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

### ๑.๖ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ถอนเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกสั่งเช็คจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

## ๒. ด้านการเบิกจ่าย

### ๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

### ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
- ค่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ
  - (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ่าย
  - (๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
  - (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน
- การยืมตรงราชการ

เดินทางไปราชการ

ประชุมประกอบ

(๑) สัญญาออมเงิน/ใบยืม

(๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) สัญญาออมเงิน/ใบยืม

(๒) กรณียืมเงินที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการ

(๓) กรณียืมเงินสะสมฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชนที่จะขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เท่านั้น

### ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยบรรจุกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าทำงานทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์

(๓) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ส่งจ่าย

(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒) รายงานการเดินทาง

(๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทน

ใบเสร็จรับเงิน

(๔) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕) งบหน้าค่าพาหนะ

- การส่งให้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญายืมเงิน

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้อื่น

(๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยื่นลงชื่อใน

ทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้

(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนด

ระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน

๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับ

มาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจาก

วันที่ได้รับเงิน

### ๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิดเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ

และทำสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับบอตน. ให้นายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะเวลา ๓ เดือนแรก งบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท. อาจนำเงินสะสมสำรองจ่ายไป พลังก่อนได้

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำแสดงหลักฐานการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้นายอำเภอ

#### ๔. เงินสะสม

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

- เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

- เป็นกิจกรรมเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท

. ตามที่กฎหมายกำหนด

# กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสาร  
ประกอบการรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ใบนำส่งเงิน/  
ใบสำคัญสรุปใบใบส่งเงิน

ไม่ใช่รายได้ทะเบียนอื่นๆ  
ได้แก่ทะเบียนคุมเงินรับ  
ฝาก/ทะเบียนคุมลูกหนี้เงิน  
ยืม

รายได้ทะเบียนเงินรายรับ  
(บันทึกบัญชี)

ใบผ่านมาตรฐาน ๓  
(สิ้นเดือน)

ใบผ่านมาตรฐาน ๑  
(สิ้นเดือน)

สมุดเงินสดรับ

สิ้นวัน  
รายงานสถานะการเงิน  
ประจำวัน

บัญชีแยกประเภท

สิ้นปี  
งบแสดงฐานะทางการเงิน  
งบประมาณ ได้แก่ งบเงินสะสม งบทรัพย์สิน (งบหนี้สิน)  
งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม (ถ้ามี)  
งบแสดงการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินกู้ (ถ้ามี)

สิ้นเดือน  
รายงานรับ-จ่ายเงินสด  
งบทดลอง  
งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร  
งบกระแสเงินสด



