



## บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ  
ที่ ขย ๘๐๔๐๒/๒๓ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
เรื่อง แจ้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยงานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นข้อมูลแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์กรต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางนภภรณ์ หาญรบ)  
นักวิชาการเงินและบัญชี


ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

  
(นางยุพินภรณ์ ดวงประทุม)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

  
(นางสุภรณ์ มิลินคณาพัฒน์)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

ความเห็นของนายกองการบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

  
(นายสุขุม สิ้นสายออ)  
นายกองการบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน  
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการตําแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตําแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานขององค์กรต่อไป

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

## 1. ด้านการเงิน

### 1.1 การรับเงิน

- (1) บันทึกรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ภายในวันที่ได้รับเงิน
- (2) หากมีการรับเงินหลังจากการปิดบัญชีในวันที่รับเงินแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และจัดเก็บเงินไว้ในตู้নিরภัย
- (3) จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันโดยลงรายการให้ครบถ้วน

### 1.2 การเก็บรักษาเงิน

- (1) หากมีเงินสด ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้สำภาคณาการทั้งจำนวนในวันถัดไป
- (2) กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาในตู้নিরภัย และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

### 1.3 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- (1) ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- (2) หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- (3) กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- (4) กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরภัย คนละ 1 ดอก
- (5) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- (6) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีเงินสด คงเหลือให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- (7) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บไว้ในตู้নিরภัย
- (8) กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (9) หัวหน้าหน่วยงานคลัง เสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

### 1.4 การรับส่งเงิน

- (1) เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น หากไม่ได้นำฝากธนาคารให้นำฝากตู้নিরภัยและวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- (2) การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ 3/เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย

(3) มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

(4) การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้ อำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหาร ท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพิ่มอีก 1 คน

### 1.5 การจ่ายเงิน

(1) - จ่ายเงินหรือก่อนผู้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

(2) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินหรือโอนเงินผ่านธนาคาร

### 1.6 การเขียนเช็คส่งจ่าย

(1) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและ ขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คส่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

(4) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิก เช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(5) ในการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

## 2. ด้านการเบิกจ่าย

### 2.1 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกาผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินหรือถอนเงิน ผู้มีอำนาจส่งจ่าย

### 2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน โดยเรียงตามรายการจัดทำเช็ค

## 2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง วัน เดือน ปีกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2) ใบเสร็จรับเงิน

- การเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา

(4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) ใบแจ้งหนี้

(2) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2) รายงานการเดินทาง

(3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(5) งบหน้าค่าพาหนะ

- การยืมเงินตรงราชการ

(1) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(2) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้ยืมเงินที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(2) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(3) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่มหรือชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่มหรือชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า 3 คน

(2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่มและชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การจ่ายเงินยืม

(1) ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(2) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(1) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม

(2) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญ

(3) รับคืนเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

### 3. ด้านการบัญชี

(1) ให้จัดทำบัญชี บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(2) จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้นายอำเภอ

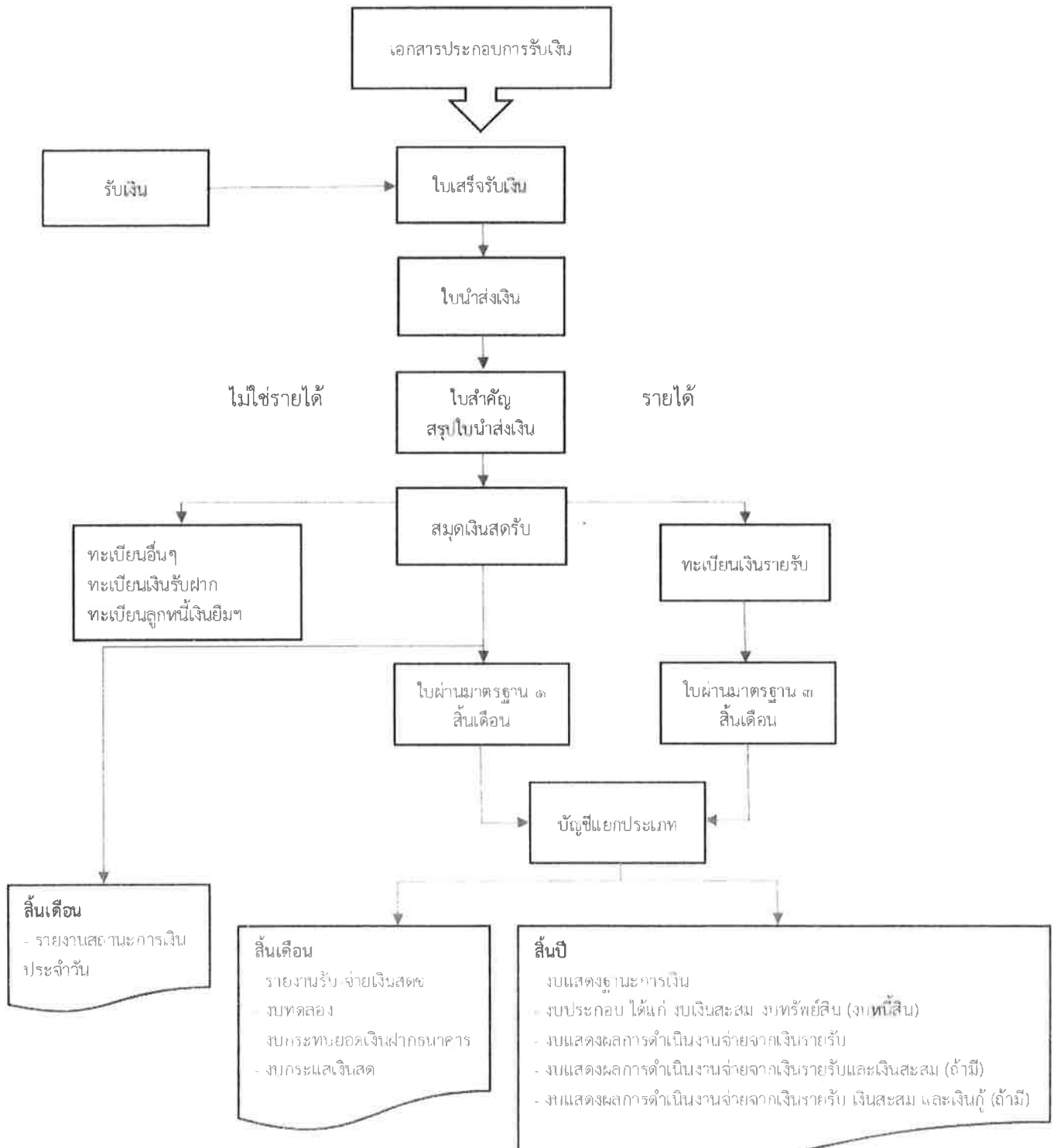
(3) งบประมาณรายจ่ายประจำปี อนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอจะดำเนินการได้ อปท. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไขดังนี้ (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

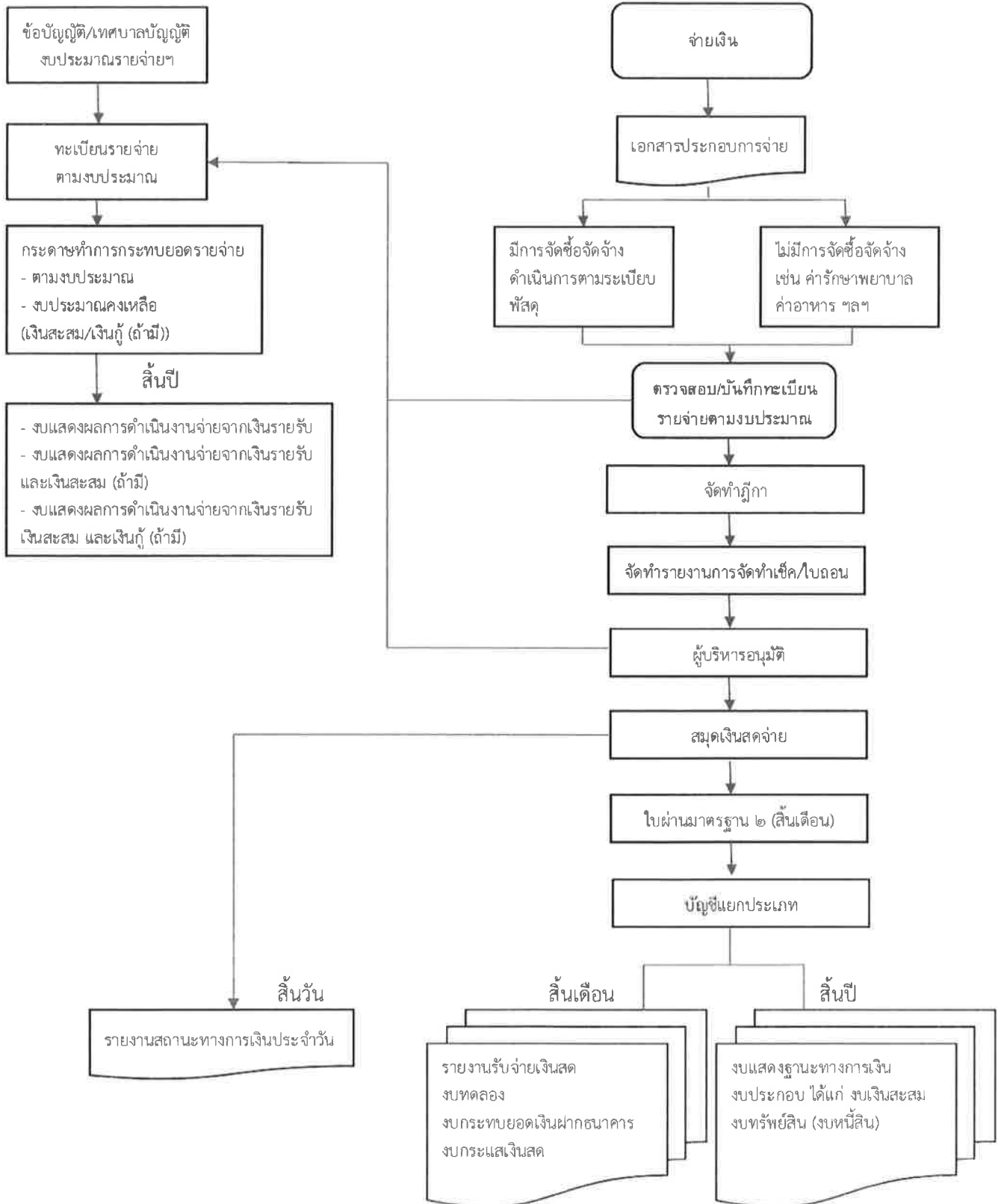
(4) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้นายอำเภอ



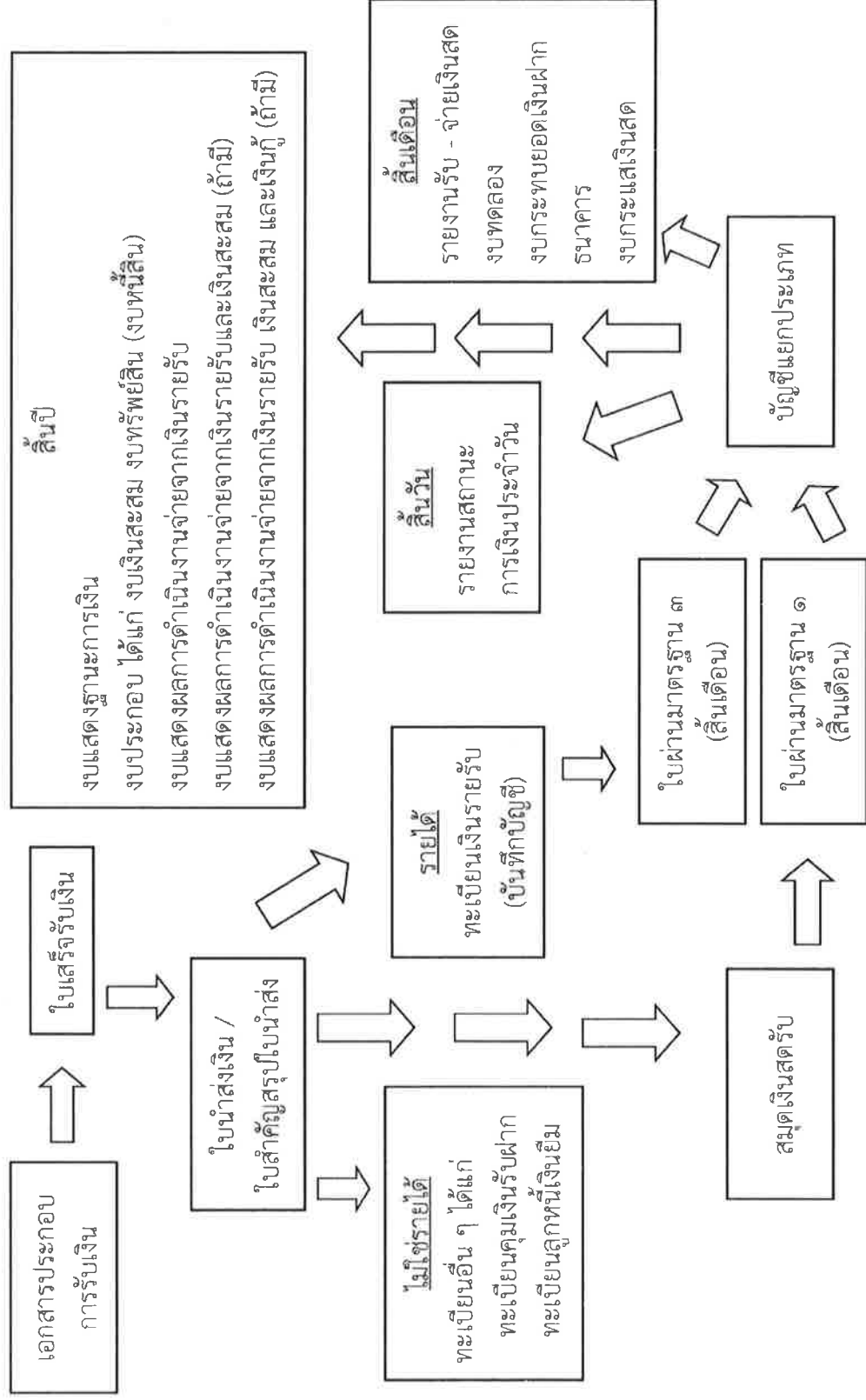
## การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



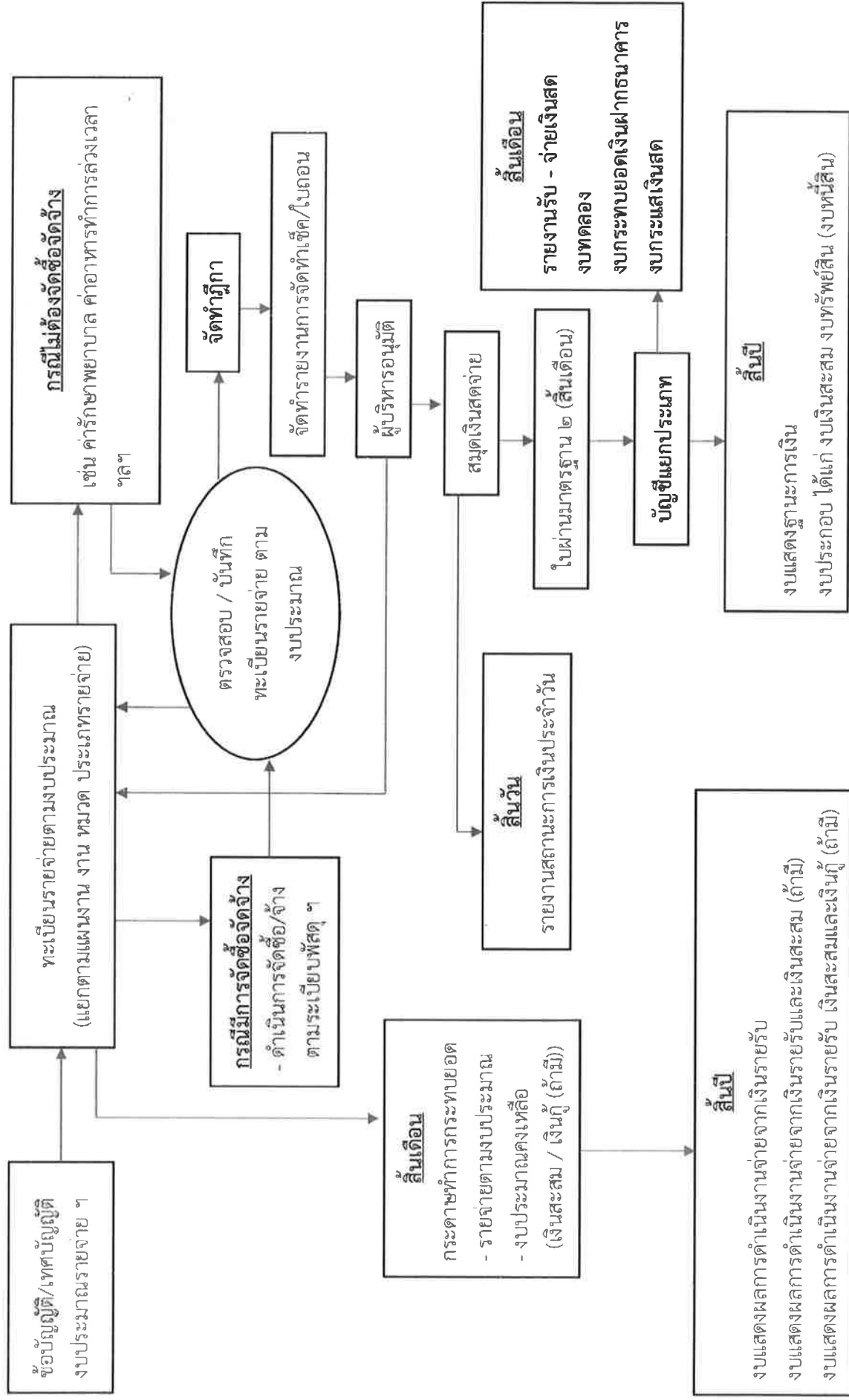
## การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



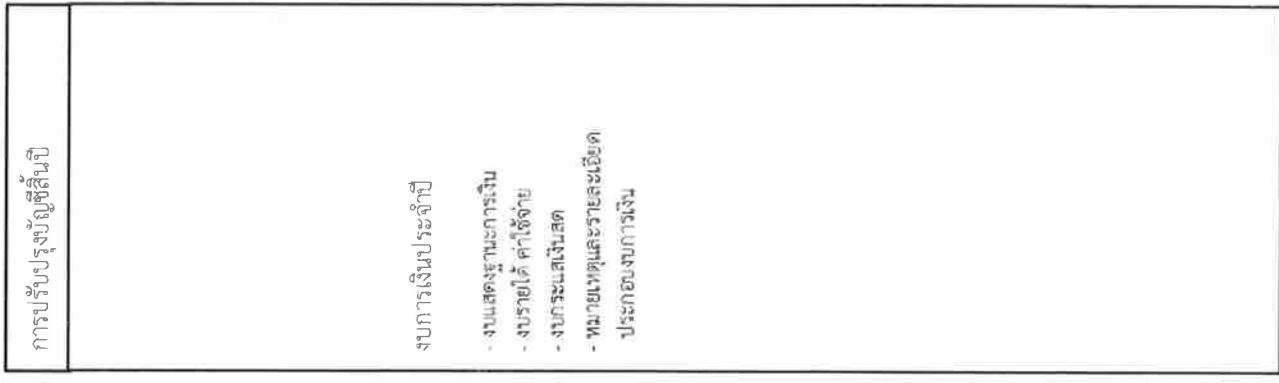
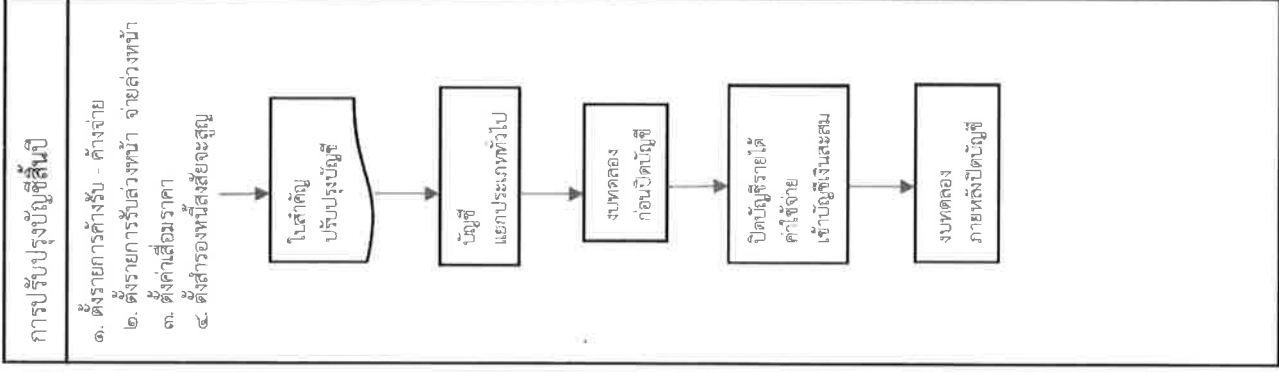
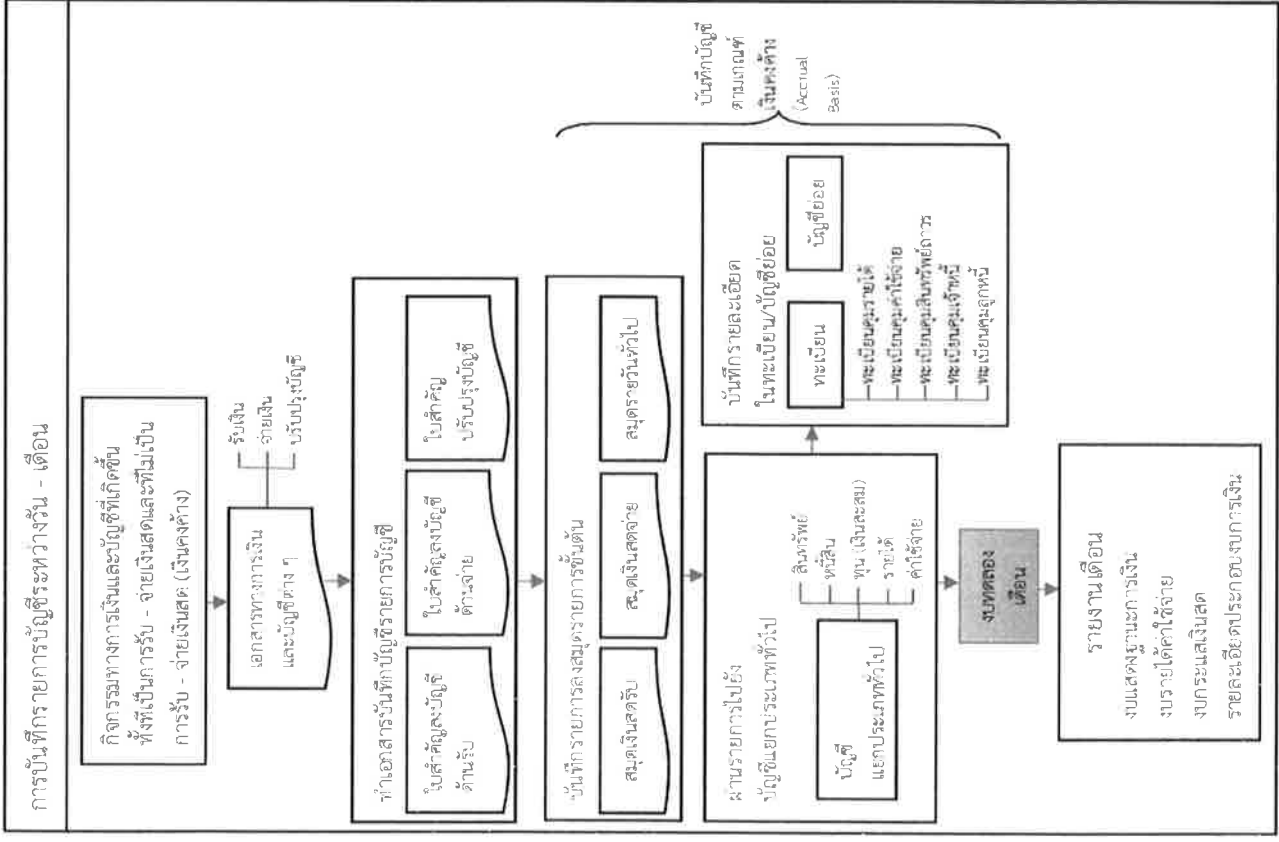
### กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



# แนวปฏิบัติทางบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

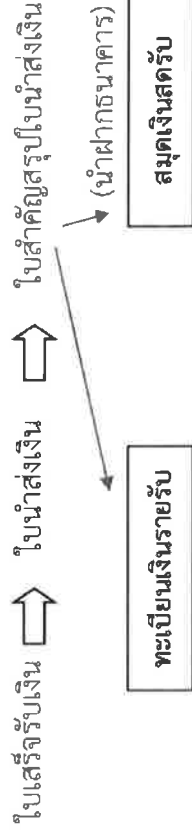


## วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น

### การรับเงิน

#### ๑. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

- ภาษีอากร
- ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- รายได้จากทรัพย์สิน
- รายได้จากสาธารณูปโภค
- รายได้เบ็ดเตล็ด
- รายได้จากทุน



ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ  
Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
    บัญชีภาษีบำรุงท้องที่  
    บัญชีภาษีป้าย  
    ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร  
Cr. บัญชีเงินรายรับ  
    บัญชีเงินรับฝาก  
    ฯลฯ

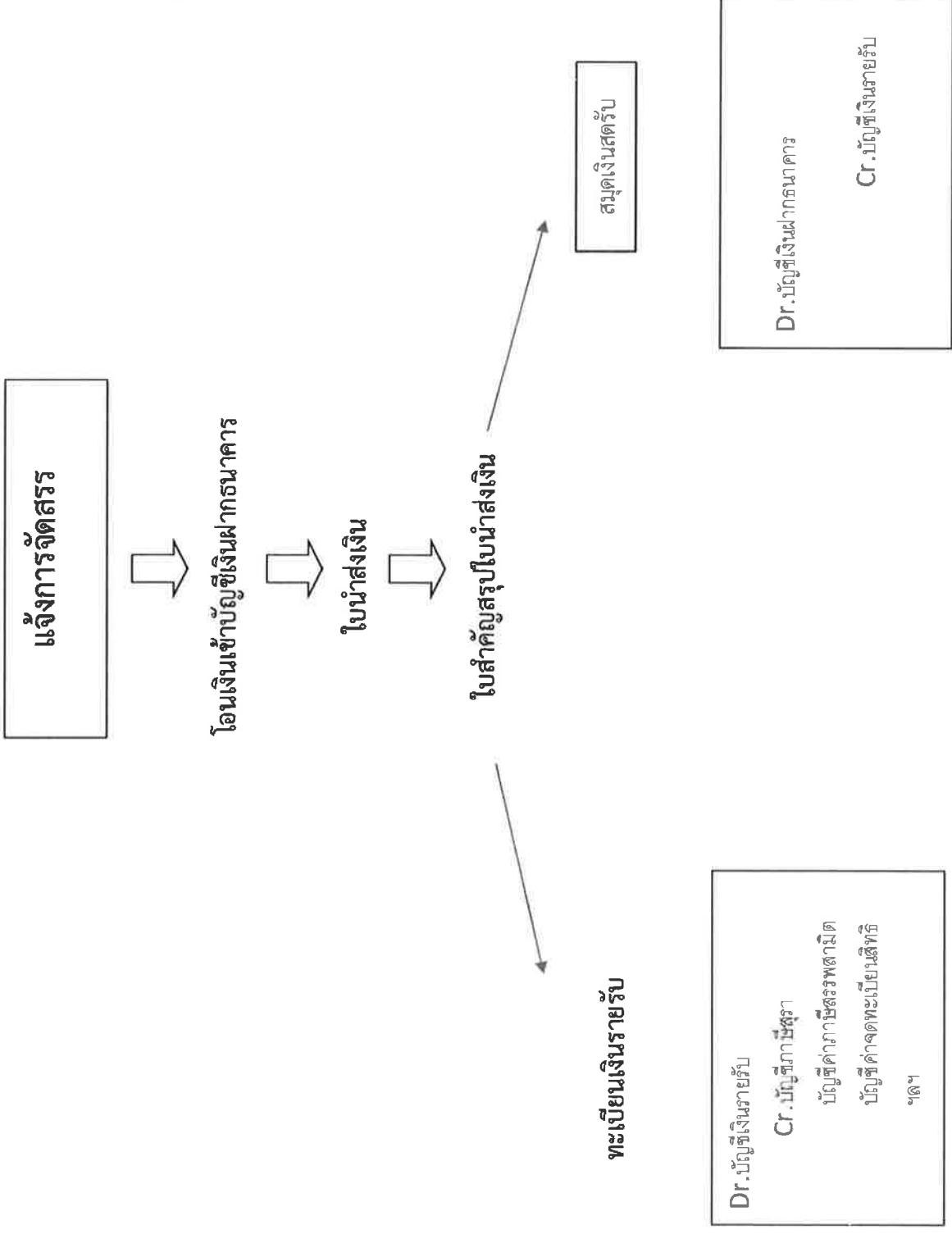
#### การรับเงินลูกหนี้ภาษี

- ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
- ลูกหนี้ภาษีป้าย

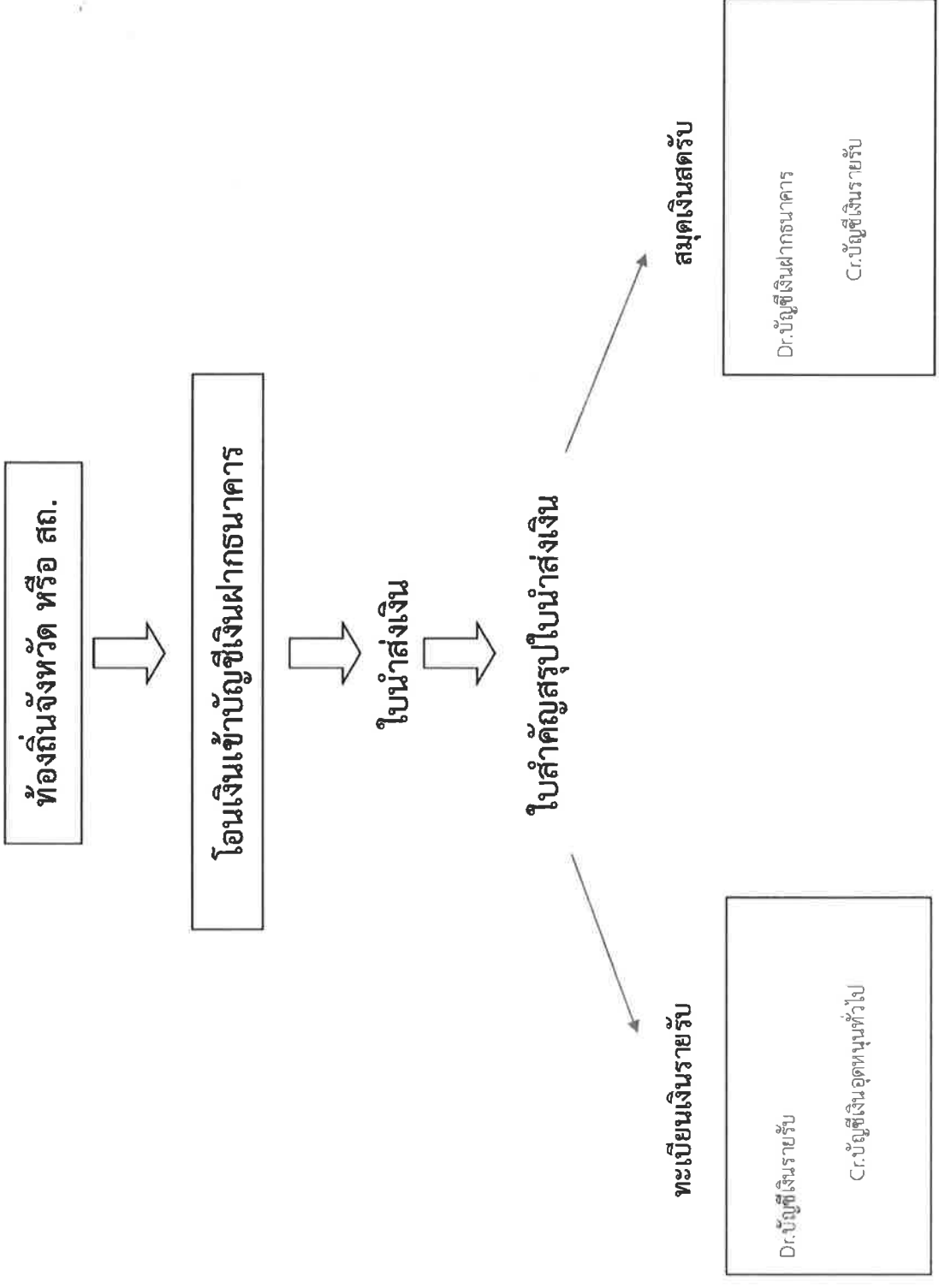
ไม่บันทึก

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร  
Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
    บัญชีลูกหนี้บำรุงท้องที่  
    บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

## ๒. ภาษีจัดสรร

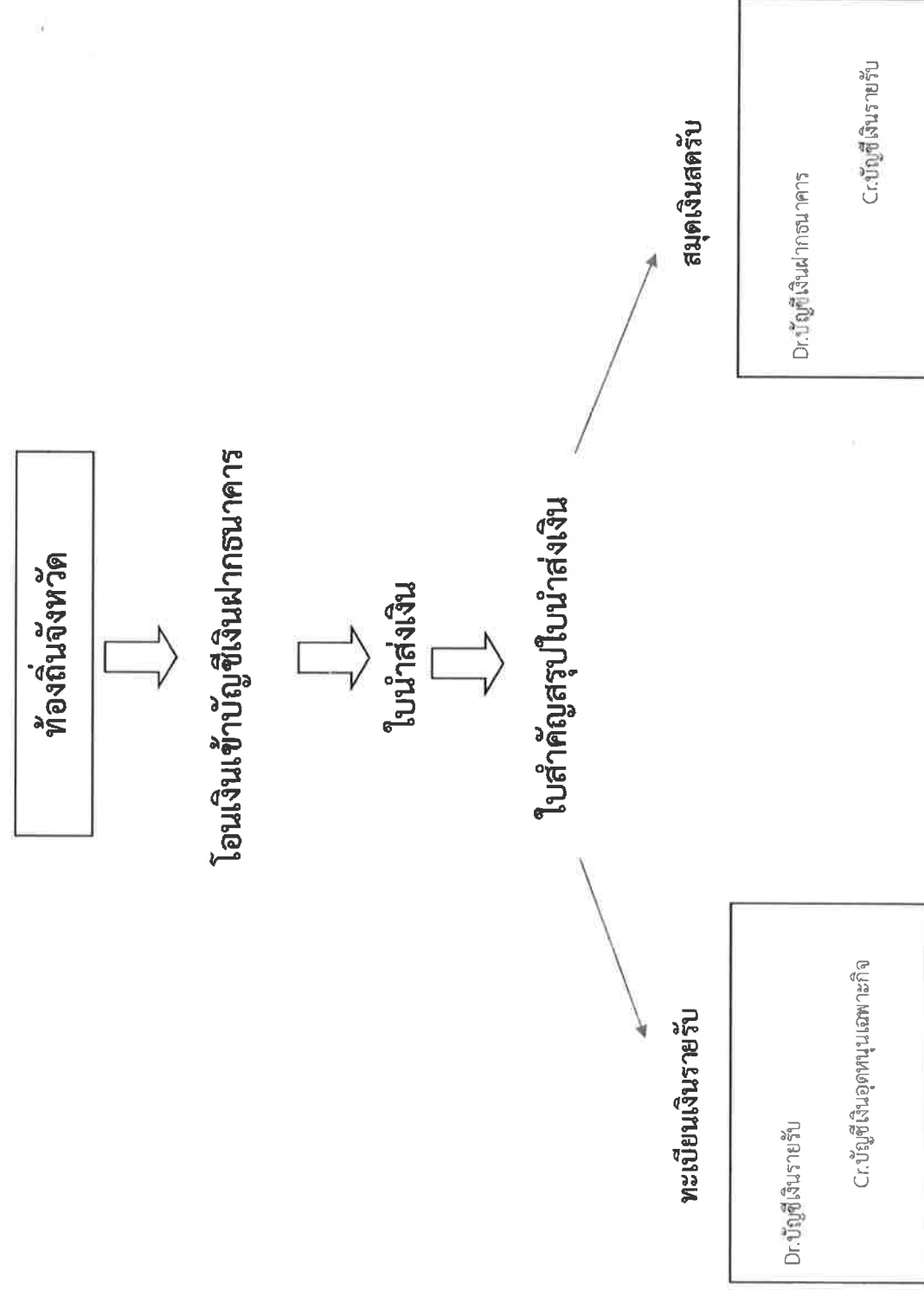


๓.เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)

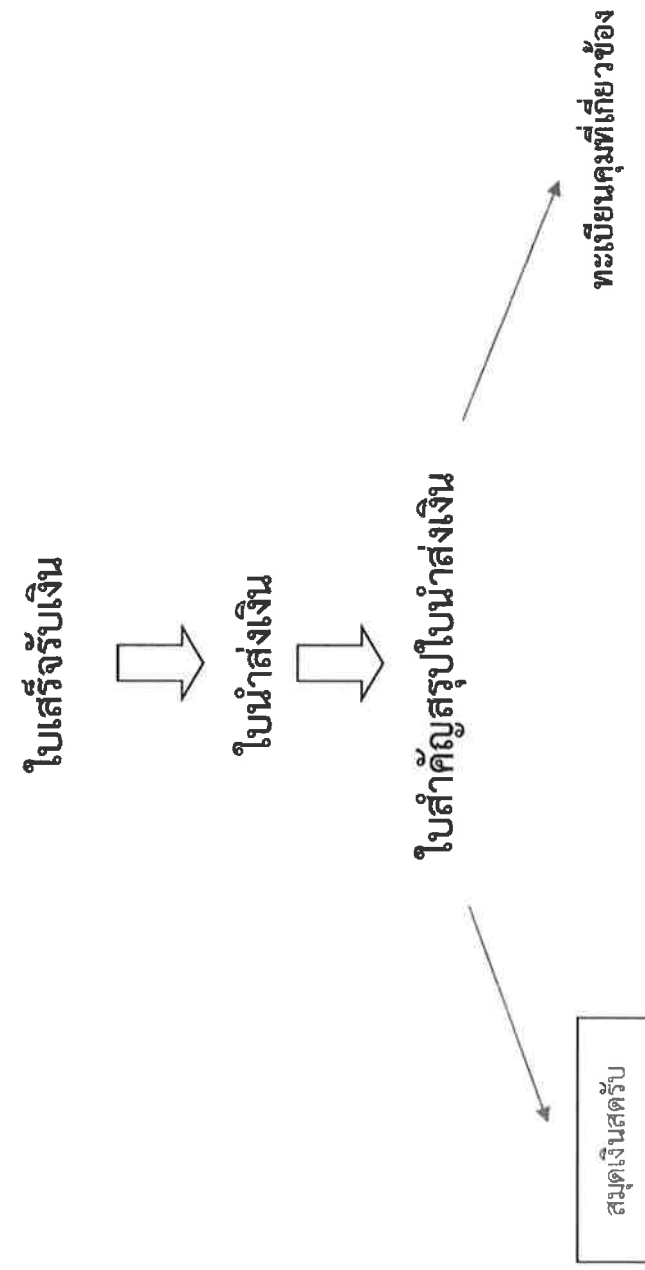




๔.เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



๕. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้ เป็นการเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร  
Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา  
- อุทิศเพื่อ....

๒. การรับเงินทุน เช่น กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น

