

วิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน



1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและ

เจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด
อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน
วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/
ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี



1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরภัยและนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน



- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরภัย คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการ
แทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุก
วันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้าไม่มีให้หมายเหตุรายงานในวันถัดไป



- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ



1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിรภัยและวันทำการถัดไป

นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน

- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน



- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน
กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน
ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัด
อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่น
มอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำ
กว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้
แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน



1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำ
ใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงิน
ผ่านธนาคาร

1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่าย



ในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็น วงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค



2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ตายมือชื่อผู้รับเงิน ตายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค



2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและ การศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้



(1.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย
ดังนี้

(1.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(4.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน



- คำสาธยายบุคคล ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานการนำส่งเช่นใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- คำซื้อทรัพย์สิน / 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.) งบหน้าค่าเบี่ยงเคียงและค่าเช่าที่พัก

(5.) งบหน้าค่าพาหนะ



- การยืมเงินทศรองราชการ

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน

เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ให้มีรายงานการประชุมประกอบ



**(3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มี
หนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้**

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง



- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท.กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกไปเสร็จรับเงินให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน



(3.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติ จากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม

ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้



(1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติ

ตามระเบียบฯ

(3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.

และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(1.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน

สัญญาเงินยืม



(2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ
ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี)
ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา
ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน



2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน

นับ จากวันที่กลับมาถึง

3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน

นับ จากวันที่ได้รับเงิน



3.ด้านการบัญชี

-ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท

ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

-จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่ายและงบทดลองเสนอปิด

เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและสำเนาให้

ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ



- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง.
ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

4.เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย
แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่
เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.



- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่
ระยะ 3 เดือน แรก ของปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บ
รายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสม
ทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น
ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1.) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม



(2.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(3.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท. / ตามที่ กฎหมายกำหนด

5. ด้านการพัสดุ

(5.1) ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ โดยลงรายการให้ครบถ้วน
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ โดยแยกชนิดรายการ



- การเบิกจ่ายพัสดุ ให้จัดทำใบเบิกวัสดุโดยให้ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ส่งจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จ่ายและลงบัญชี/ ทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน

(5.2) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของอปท.ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง / หลายคน ตามความจำเป็นเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี



- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- กรณีมีพัสดุนำรอด เสื่อมสภาพ / สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่าย

(5.3) หลักประกันสัญญา

- ทะเบียนค้ำเงินประกันสัญญา ลงรายการให้ครบถ้วน



- ให้แยกหลักประกันเงินสด ออกจากหนังสือค้ำประกัน

ของธนาคาร

- ทะเบียนค้ำเงิน ประกันสัญญา ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท

- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

- หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา / ผู้ค้ำประกัน

โดยเร็วอย่าง ช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อ

ผูกพันตามสัญญาแล้ว



- กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารไม่มารับ
ภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่
คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมแจ้งให้
ธนาคารค้ำประกันทราบด้วย

- ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงิน
ประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค



(5.4) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- ให้พ่นตราเครื่องหมายประจำ อปท. ไว้ด้านข้างนอก
รถยนต์ทั้ง 2 ข้าง
- จัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถประจำตำแหน่งรถ
ส่วนบุคคล และรถรับรอง (แบบ 1 หรือ แบบ 2)
- ดำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน



- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล และรถรับรอง (แบบ 3)
- ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล และรถรับรอง (แบบ 4)
- จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6)
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคันไว้



A collage of financial symbols including a hand holding a coin, a stack of money, and a calculator.

समना