

# การจัดการความรู้

คู่มือ การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงใต้  
อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

### ๑. ด้านการเงิน

#### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

#### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้

ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

#### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

#### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุรายงานในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

#### ๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงิน ผ่านธนาคาร

#### ๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาทให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

### ๒. ด้านการเบิกจ่าย

#### ๒.๑ หน้าที่กาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจส่งจ่าย

#### ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

## ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบ

ฎีกา  
ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำนมนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒ ) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓ ) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างทำของ/ หลักฐานการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- การยืมเงินท่รตรงราชการ

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า๓คน

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

เท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงิน
- (๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง  
ใช้นั้น
- (๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
  ๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ ได้รับเงิน
  ๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
  ๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

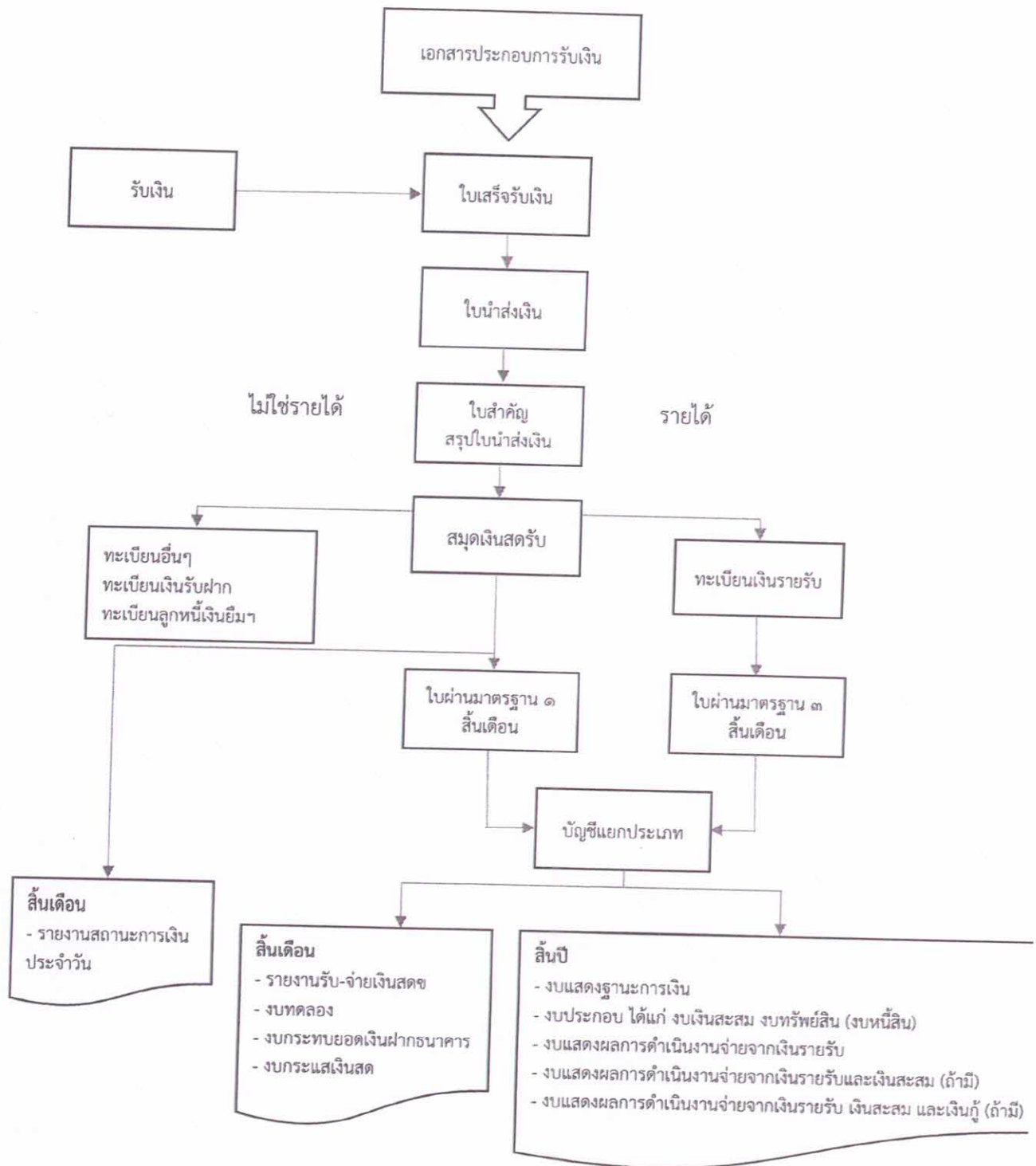
### ๓. ด้านกรบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
  - (๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สดง. ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

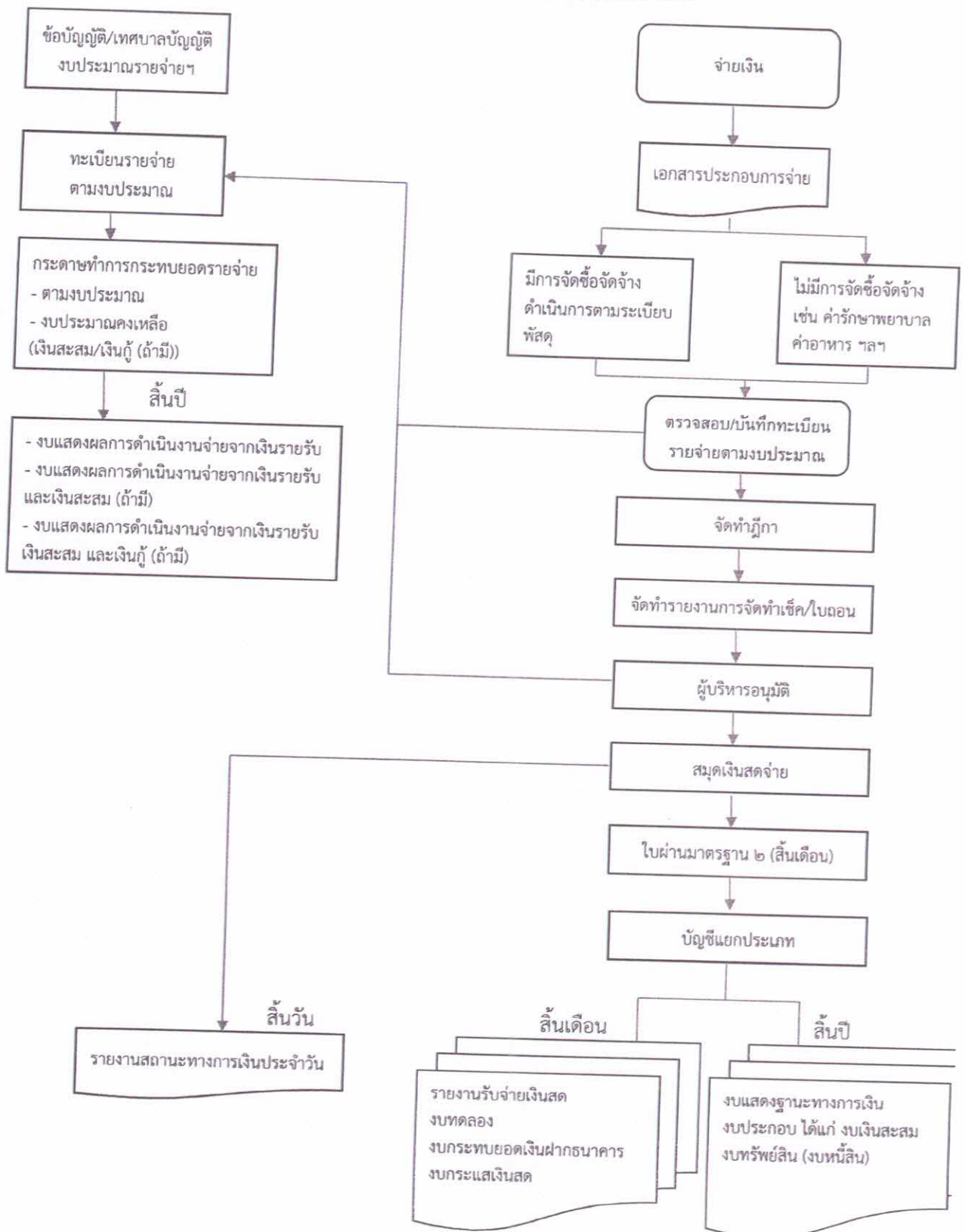
### ๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบ จากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ. ผวจ
  - (๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
  - (๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต./ ตามที่ กฎหมายกำหนด

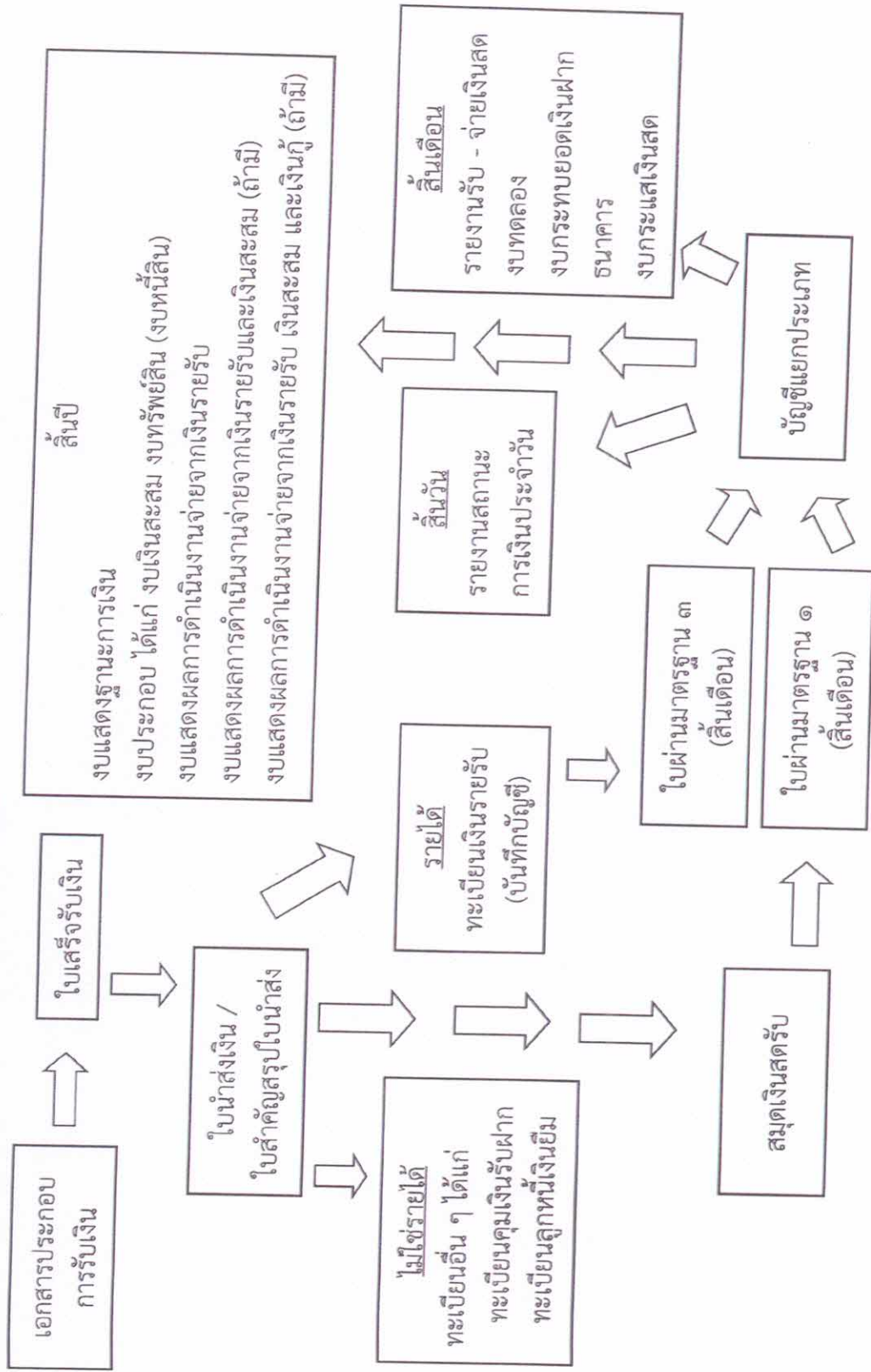
## การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



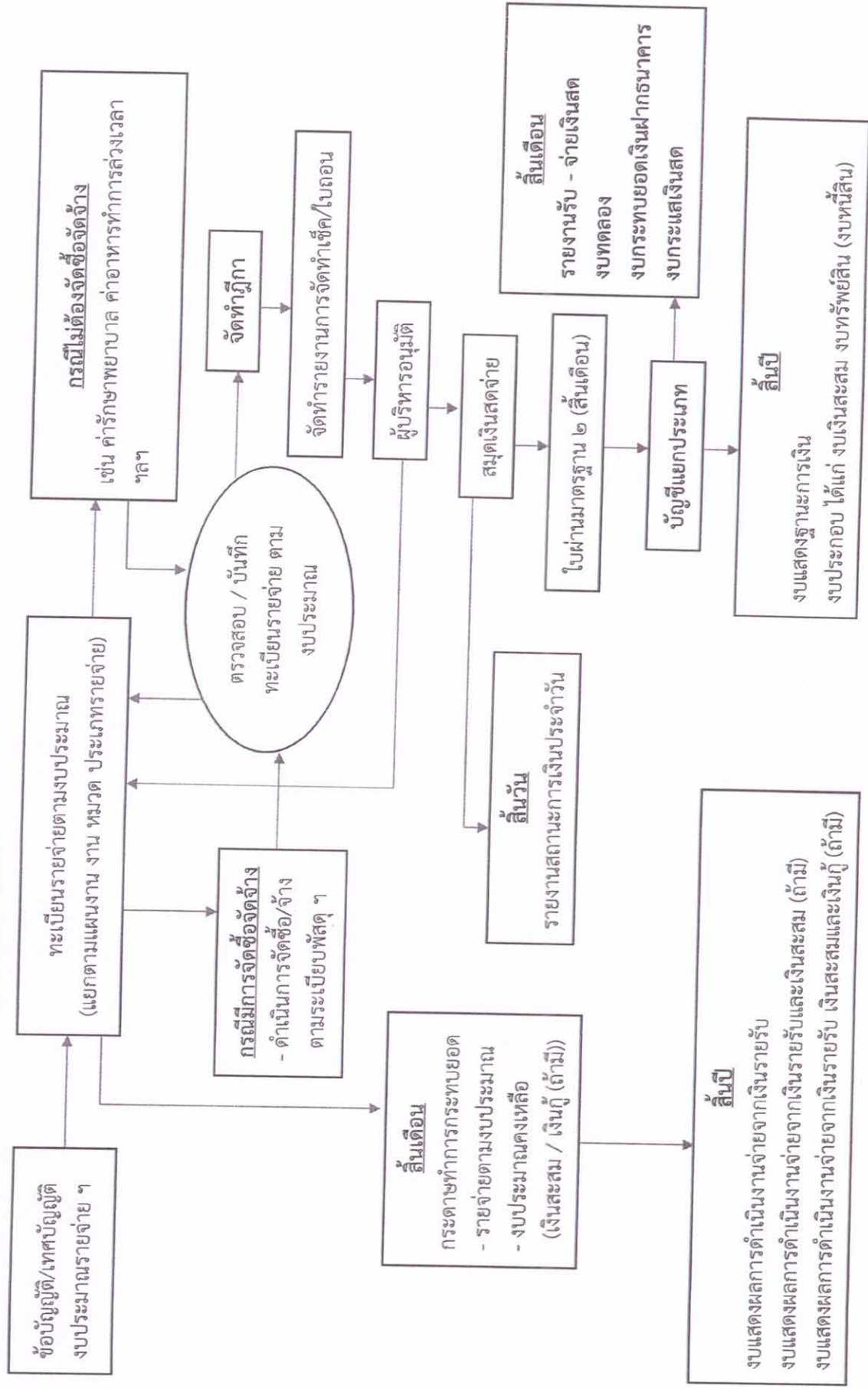
## การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



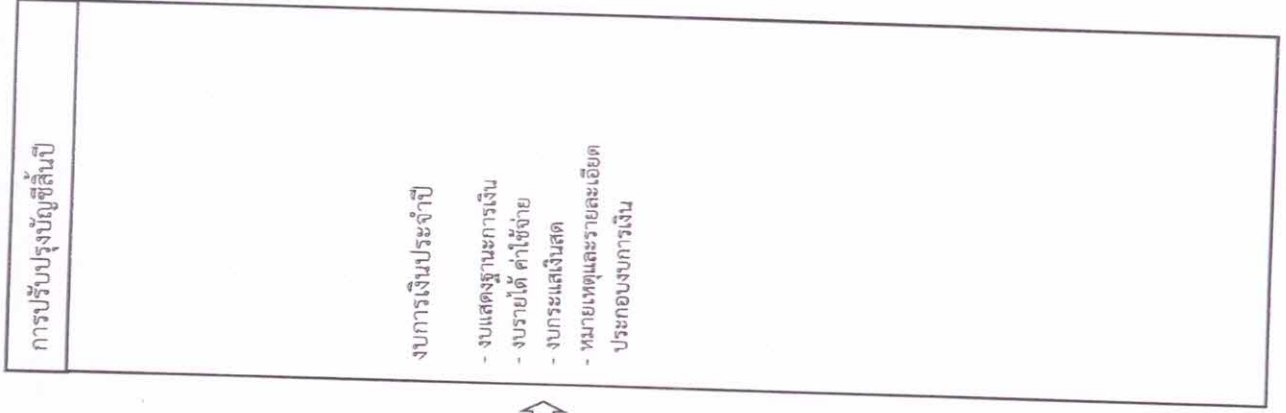
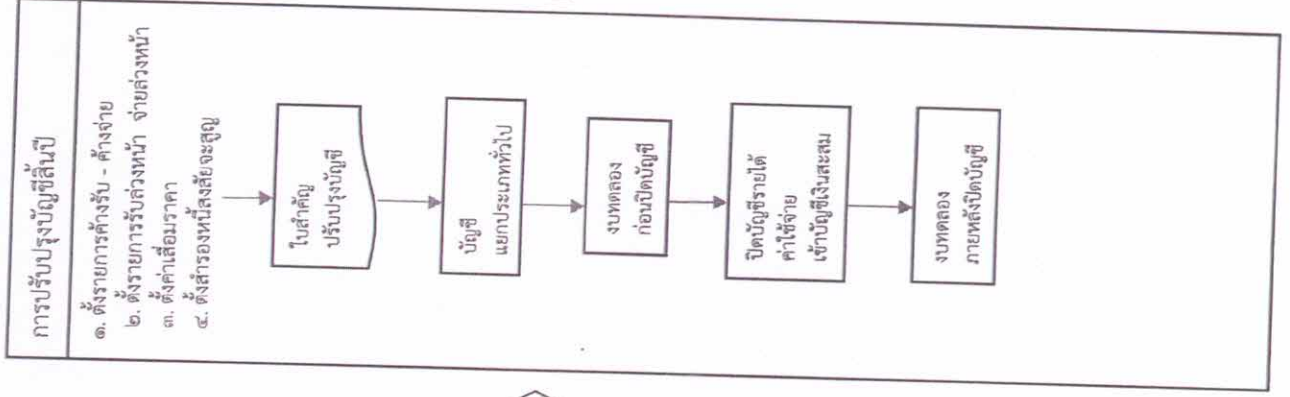
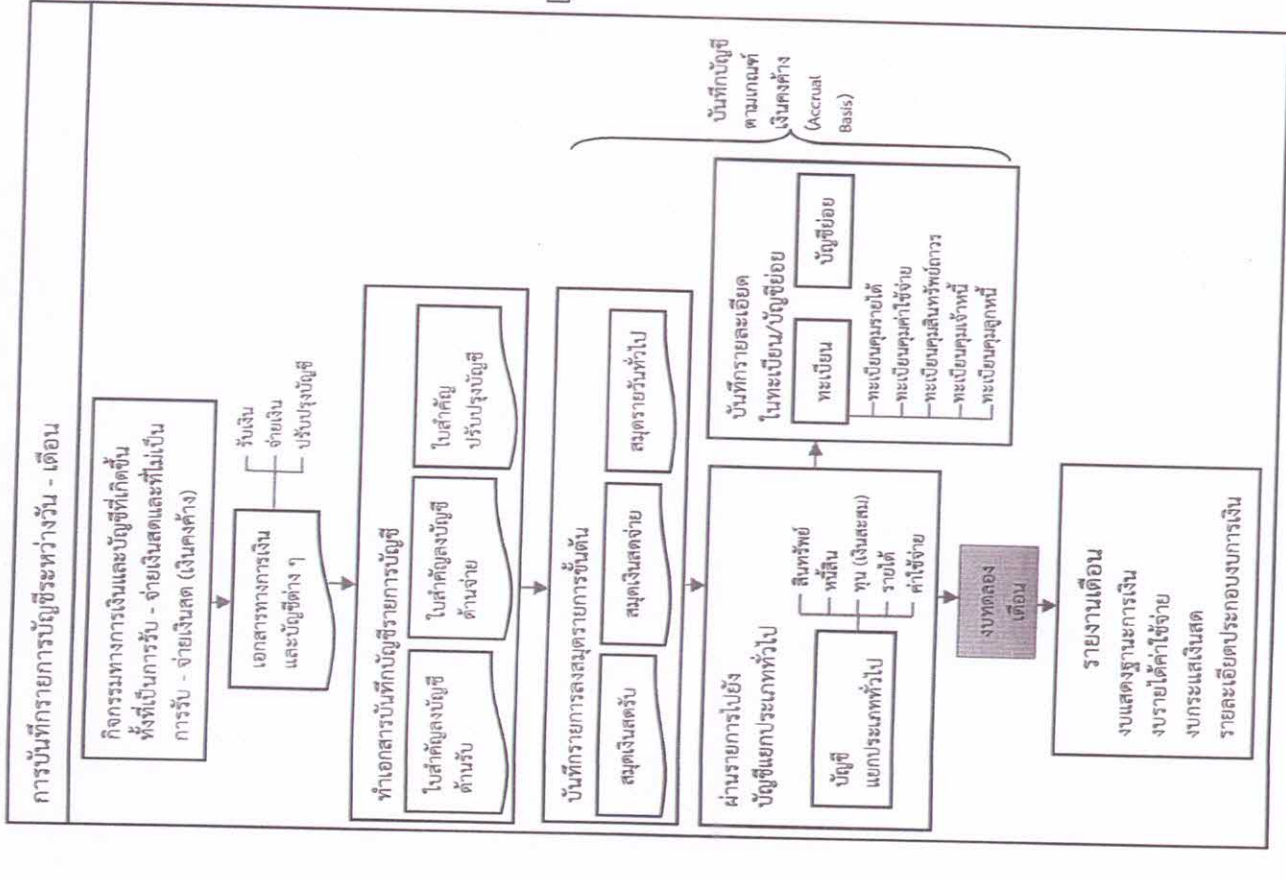
กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



# กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



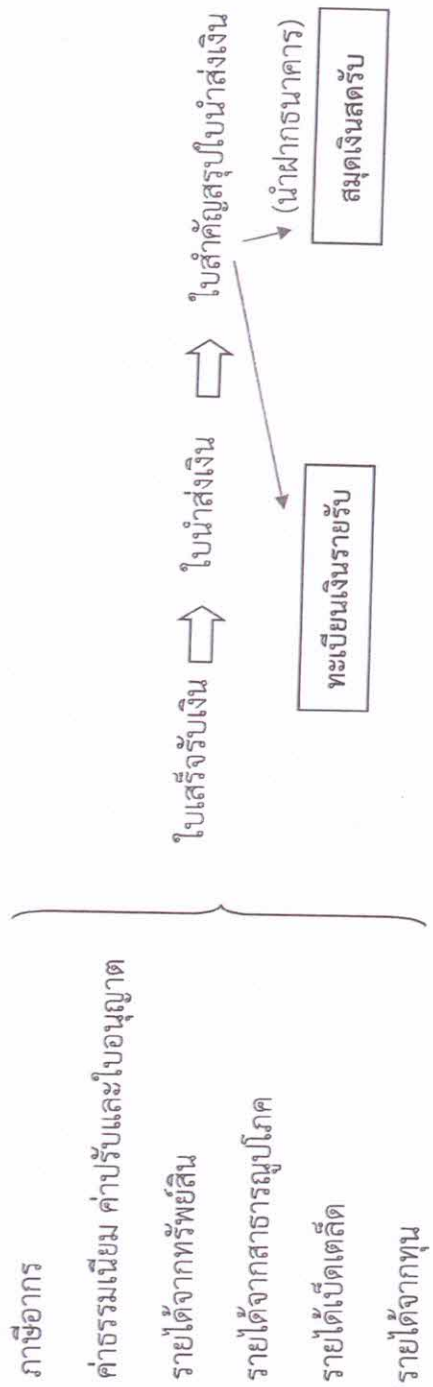
# แนวปฏิบัติทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

๑.รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)



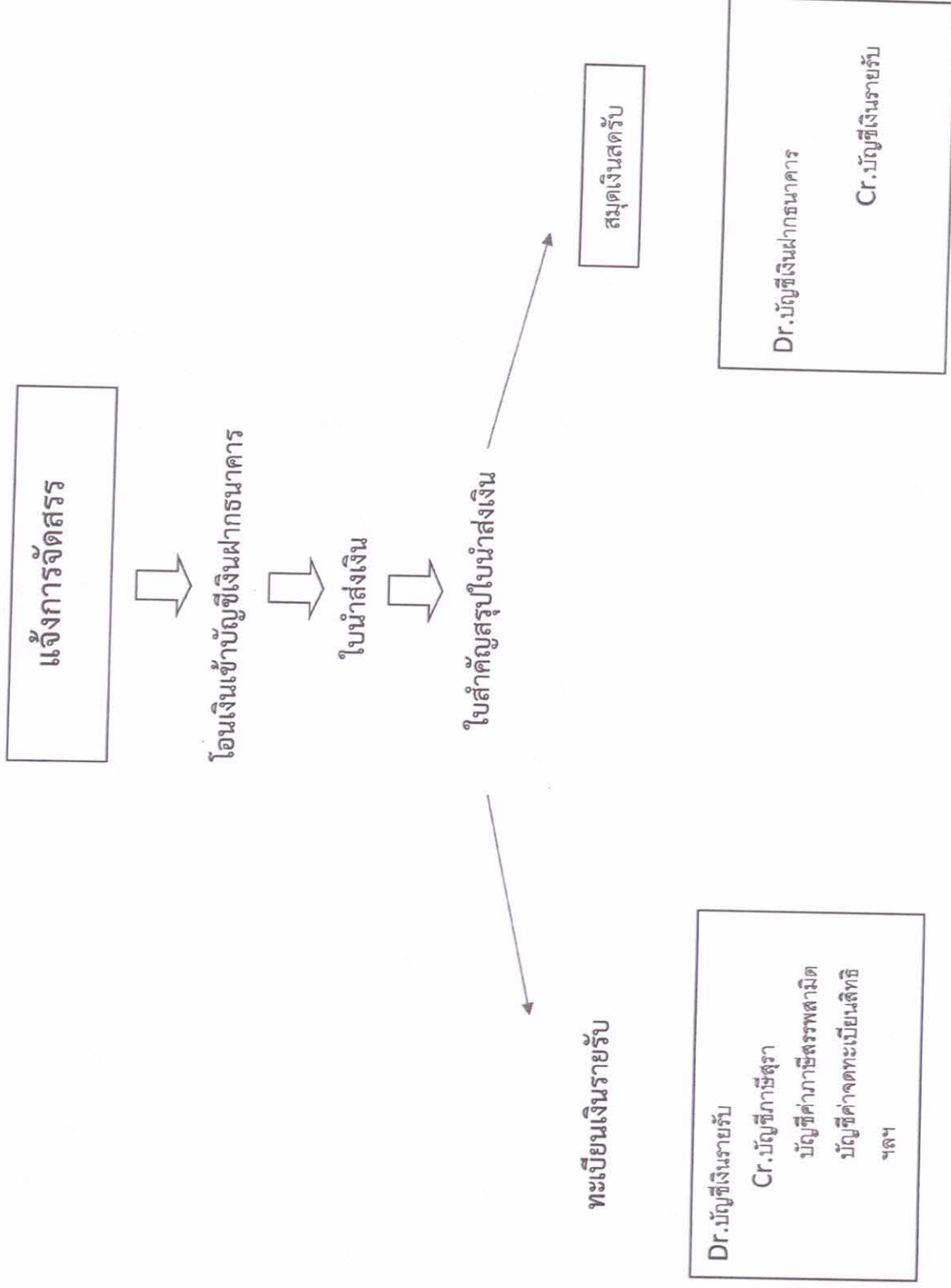
การรับเงินลูกหนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

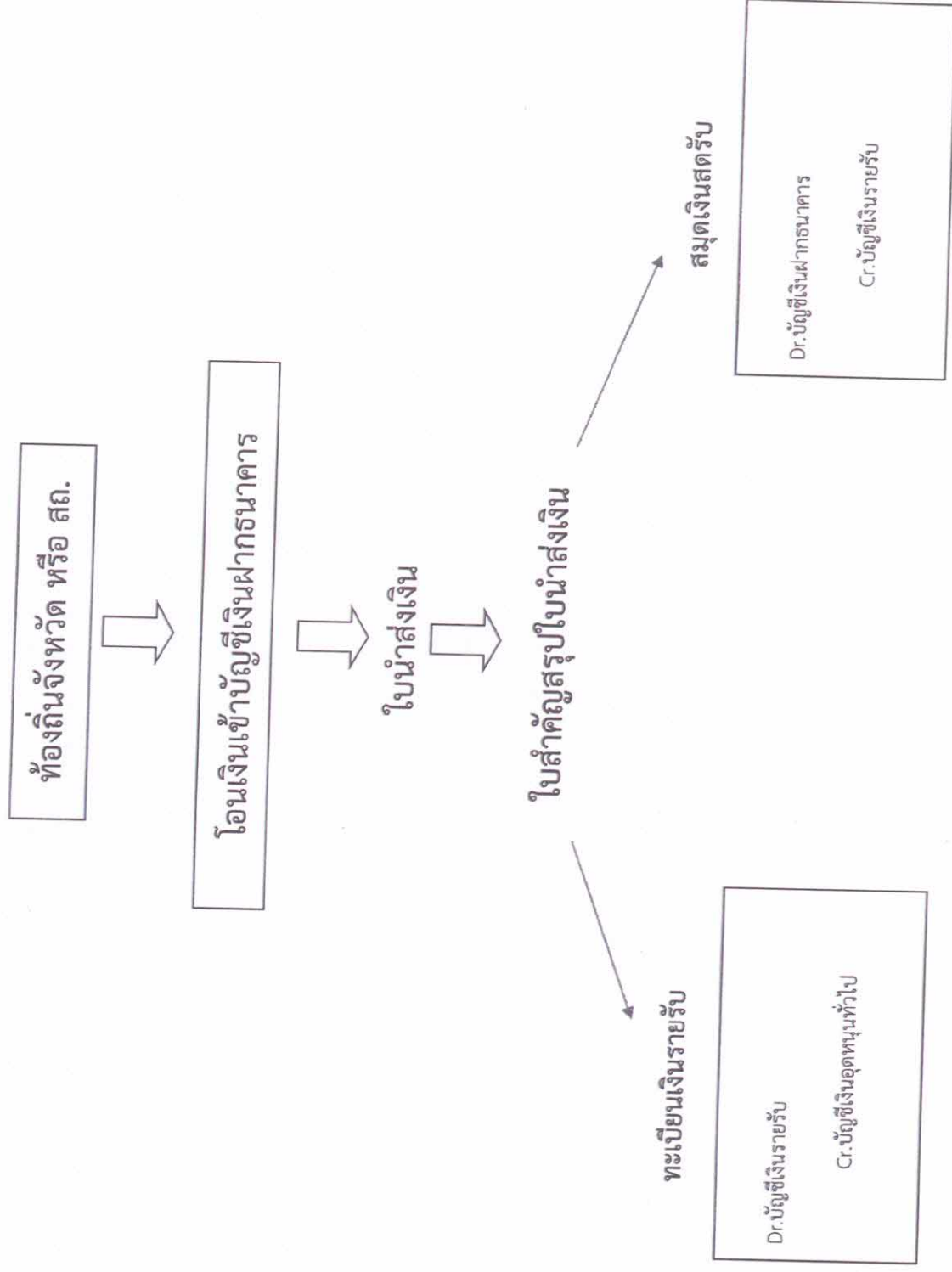
ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

|                                                                                                      |                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dr.บัญชีเงินรายรับ<br>Cr.บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>บัญชีภาษีบำรุงท้องที่<br>บัญชีภาษีป้าย<br>ฯลฯ | Dr.บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>Cr.บัญชีเงินรายรับ<br>บัญชีเงินรับฝาก<br>ฯลฯ                                                 |
| ไม่บันทึก                                                                                            | Dr.บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>Cr.บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่<br>บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย |

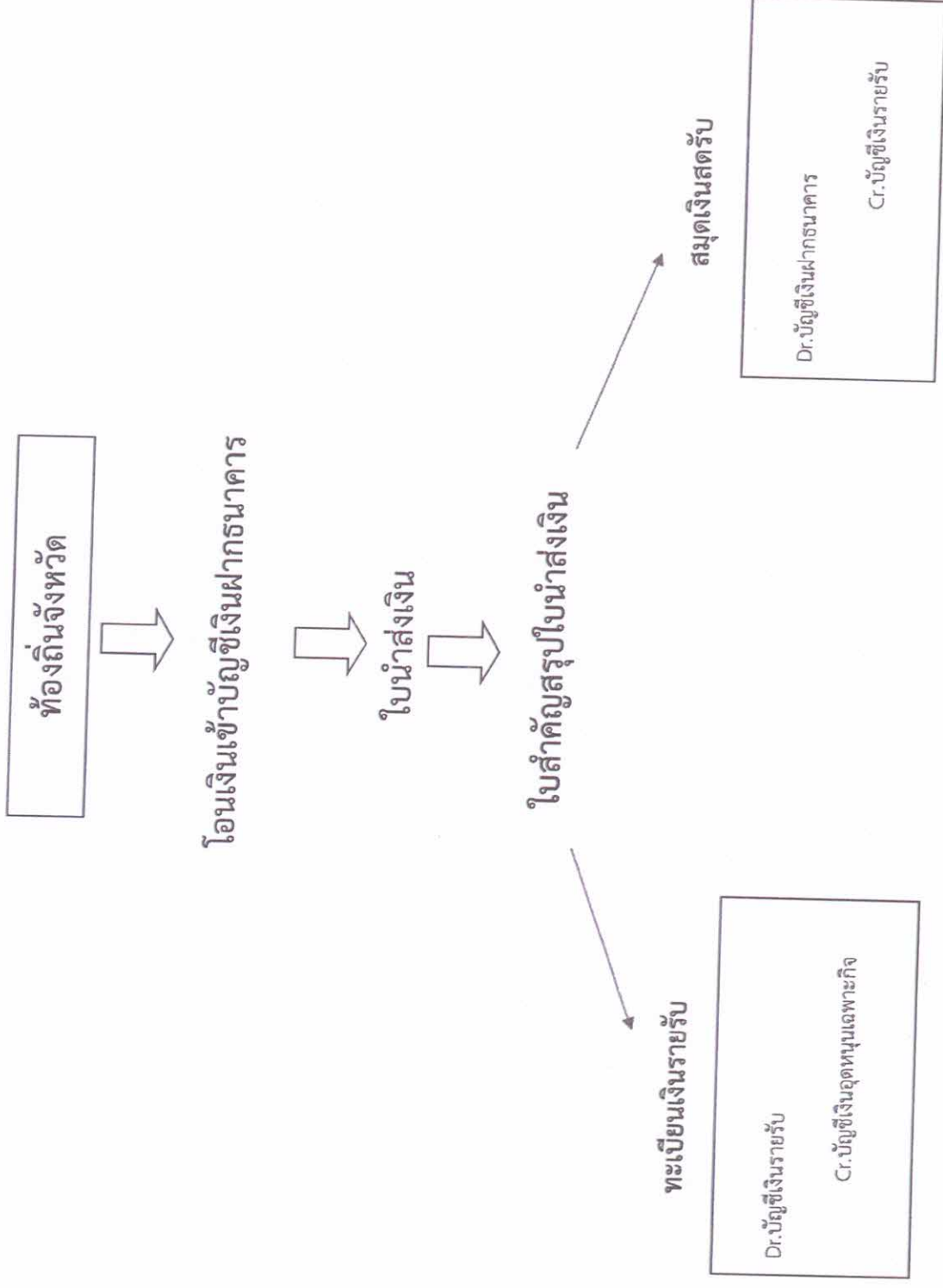
## ๒.ภาษีจัดสรร



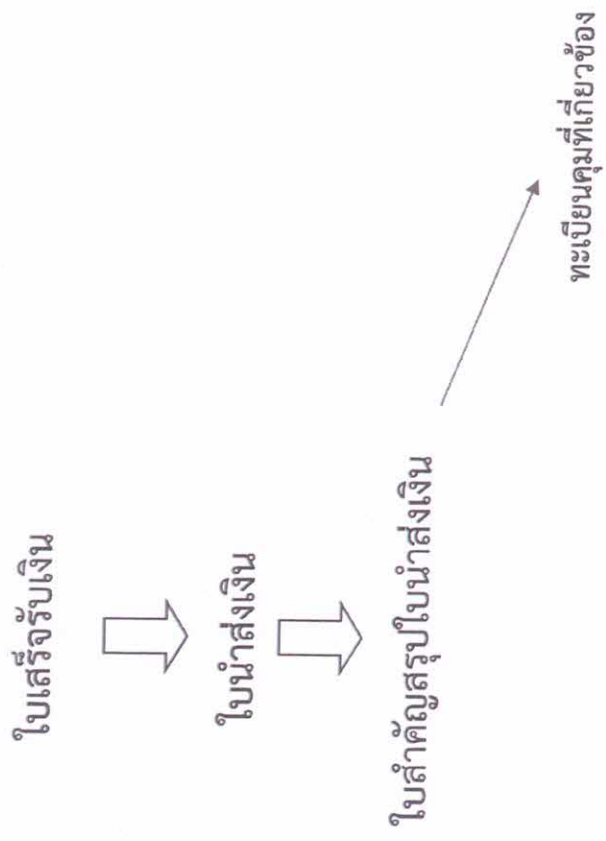
### ๓. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



๔. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



๕.การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้กู้ทำให้ เป็นการเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



Dr.บัญญัติเงินฝากธนาคาร  
Cr.บัญชีเงินรับฝาก -ประกันสัญญา  
-อุทิศเพื่อ....

## ๒.การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น

