



คู่มือการปฏิบัติงาน :

การปฏิบัติงานกองคลัง

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดทำโดย

นางรีนรมย์ ตันจันทร์

นักวิชาการเงินและบัญชี

ส่วนราชการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม

อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สินเพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

นางรีนรมย์ ตันจันทร์
นักวิชาการเงินและบัญชี

ส่วนราชการกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน
อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ภารกิจ/หน้าที่	๒
๓ ด้านแผนงาน	๒
๔ ด้านบริหารงาน	
๕ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	
๖ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง	๕
๗ งานการเงิน	
๘ งานบัญชี	
๙ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	
ผนวก ก. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี	๑๔

๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลังการจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน นอกจากนี้ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้ เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับ ความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลด ความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็น แหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔.ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทันเพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕.ภารกิจ/หน้าที่ มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในกองคลัง

ด้านแผนงาน

มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลของหน่วยงานตามที่ กำหนดไว้ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้ง เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการวางแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๔.ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีความทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุ เป้าหมายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๕.ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างองค์กรที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

๑. งานการเงิน

๒. งานบัญชี

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ด้านงานการเงิน

๑. มีเจ้าหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
๓. คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประกัน
๔. การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
๕. นำฎีกาที่ทำงานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๖. การตรวจสอบเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบ ความถูกต้อง
๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
๑๐. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ
๑๑. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
๑๒. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
๑๓. การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตำบลโพ้นทัน ภายในเดือน มกราคมและมีนาคมของทุกปี

๑๔. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas
๑๕. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ
ฎีกาสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบ e-Laas
๑๖. งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ e-Laas
๑๗. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกคนเพื่อนำส่งธนาคาร ประจำทุกเดือน (ก่อน ๓ วันทำการ)
๑๘. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง
๑๙. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
๒๐. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
๒๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ด้านงานบัญชี

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ -จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ
๒. งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้ว และเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
๔. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดยโสธรและหน่วยงานอื่นนำมาบันทึกรายการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และออกหลักฐานการรับเงิน แล้วแต่กรณี
๕. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน
๖. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่น ๆ จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร
๗. ตรวจสอบงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
๘. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน
๙. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และรับรองยอดคงเหลือ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ
๑๐. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย รับรองยอดเงินคงเหลือ ให้งานพัสดุและทรัพย์สิน
เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุม งบประมาณรายจ่ายไม่ให้เกิดมีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้
๑๔. งานมีหน้าที่จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการณ์บันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ อปท. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาส ดังนี้
 - กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
 - กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
 - กระดาศทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
 - กระดาศทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ทางการเงินรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
 - ตรวจสอบกับเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน
 - ๑๐ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
 - ๑๑ รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ๑๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - ๑๓ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
 - ๑๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกธนาคารภายในปีงบประมาณ
 - ๑๕ งานจัดทำรายงานสถิติการคลังเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)
 - ๑๖ คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และสัญญาการยืมเงิน และให้รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี
 - ๑๗ งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลัง และหน่วยงานอื่นให้ ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน
 - ๑๘ งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับ เบิกจ่าย
 - ๑๙ รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
 - ๒๐ งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๕. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
๑๖. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
๑๗. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีรายละเอียดของงานละปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.
๒. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี พร้อมแจ้งการประเมิน
๓. งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของ อบต.
๔. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๕. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของ อบต.
๖. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๗. งานพิจารณาประเมินผล และกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)
๘. งานควบคุม เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นของ อบต.
๙. เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภท ในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุหบัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สินกำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้องก่อนการเบิกไปใช้ การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย
๑๑. การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ การลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือสมุหบัญชีแทนผู้อำนวยการกอง คลัง นำหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับจำนวนจริง
๑๒. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯ
๑๓. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบ และเข้าใจขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด
๑๔. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Lass
๑๕. งานจัดเก็บและชำระภาษีต่าง ๆ ของอบต.และนำส่งเป็นเงินรายได้ของ อบต.
๑๖. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
๑๗. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตรง กับจำนวนเงิน
๑๘. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกราย หลังจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้น เป็นประจำทุกวัน

๑๙. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
๒๐. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียอากรทราบล่วงหน้า
๒๑. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่น ภายในเวลากำหนด
๒๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบฯ การทำหนังสือแจ้งเตือนภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้ การดำเนิน การยึด การอายัด การขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมาย กำหนด
๒๓. จัดเก็บรายได้ ค่าขยะมูลฝอยภายในเขต อบต. ทุกหมู่บ้าน สำนักปลัดสาธารณสุขฯ ประเมินไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทัวถึงและเป็นธรรม
๒๔. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยในเขตอบต. ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒๕. นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย และรายงานการจัดเก็บภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๒๖. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบเป็นปัจจุบัน
๒๗. จัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
๒๘. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒๙. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
๓๐. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
๓๑. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงาน กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และสำนักปลัดให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคากองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และสำนักปลัดให้เป็นไปตาม แผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วไว้โดยมิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ
๔. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันของและหนังสือประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
๕. รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่ใกล้ถึงกำหนดหลักประกันสัญญาและดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายเมื่อถึงกำหนดให้คืนหลักประกันสัญญา
๖. รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการรายงานการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๗. รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับ กอง/ฝ่ายต่าง ๆ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๘. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
๙. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่าง ๆ ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดยโสธร
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น
 - ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้างบันทึกขอซื้อ/บันทึกขอจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อ/จ้าง เป็นต้น
๑๑. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการ์ดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สิน ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
๑๒. รับผิดชอบการควบคุม การออกใบสั่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - เมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบใบใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๑๓. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานอื่น
 - เพื่อจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จตามกำหนด
๑๕. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบขององค์กร
๑๖. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
๑๗. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่าง ๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่
๑๘. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุ
 - ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการ์ดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง
๑๙. งานขออนุมัติเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อใช้กับรถยนต์/รถจักรยานยนต์
๒๐. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือส่งการกำหนด
๒๑. ลงทะเบียนคุมพัสดุกองและจัดทำเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ - จัดจ้างส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย
๒๒. จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร
๒๓. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-gp และ e-Laas
๒๔. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๒๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผนวก ก.

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับ ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุบบินำส่งเงินโดยรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๓ กรรมการเก็บรักษาเงิน

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

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดท ๑เช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง กำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

๒. ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

๑. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๒. คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๓. บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. ใบแจ้งหนี้

๒. หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

๓. กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. รายงานการเดินทาง

๑.๔ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ

๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดอปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยบริหาร ท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้ง พนักงาน ท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๕ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๖ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

- กรณีสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คใน นามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๓. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

๔. งบหน้าค่าเบี่ยงเลียงและค่าเช่าที่พัก

๕. งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. ใบแจ้งหนี้

๒. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

๓. กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

๑. สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างท ำของ/ หลักฐานการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- การยืมเงินทตรงราชการ

๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม

๒. หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม

๒. กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

๓. การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนด

วงเงิน ในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

๒. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

๑. กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของ

กลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒. ให้นำหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกไปเสร็จรับเงิน ให้กับ อบต. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้ จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

๓. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี)ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๒. ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

๓. ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

- การส่งใช้เงินยืม

๑. หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

๒. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

๓. รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

๔. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

๕. ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐

วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี และทะเบียนรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด

- จัดทำรายงานรายรับและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่าย และงบทดลองรายเดือนเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

- จัดทางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

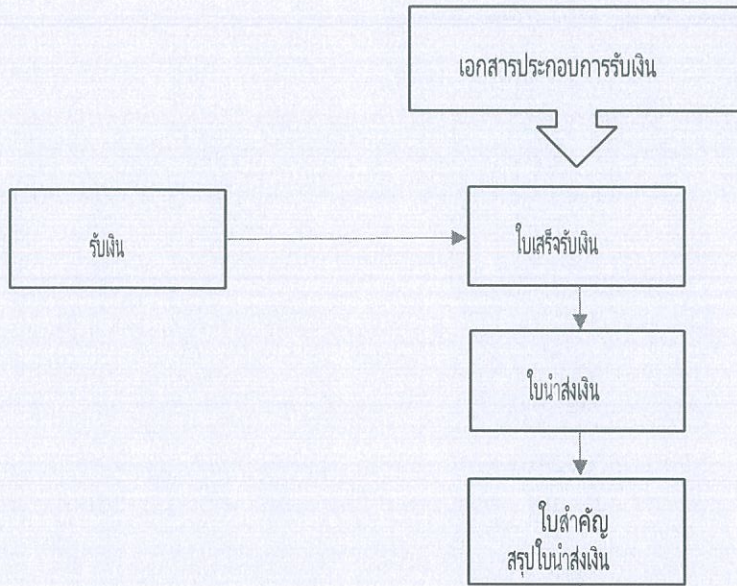
- การใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข เป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท.ตามระเบียบแล้ว

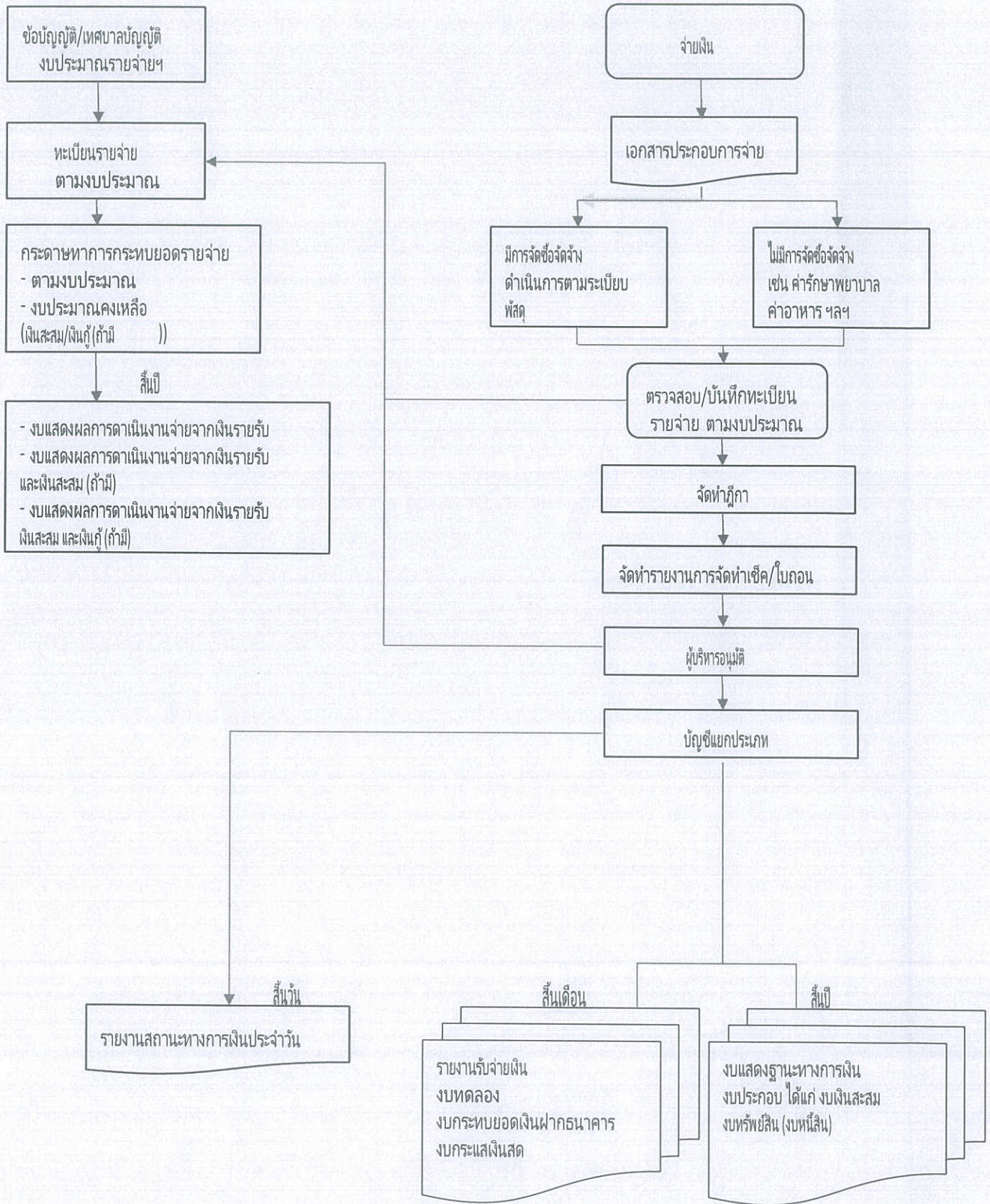
- ในภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล อาจอนุมัติยกเว้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสมได้

- ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น

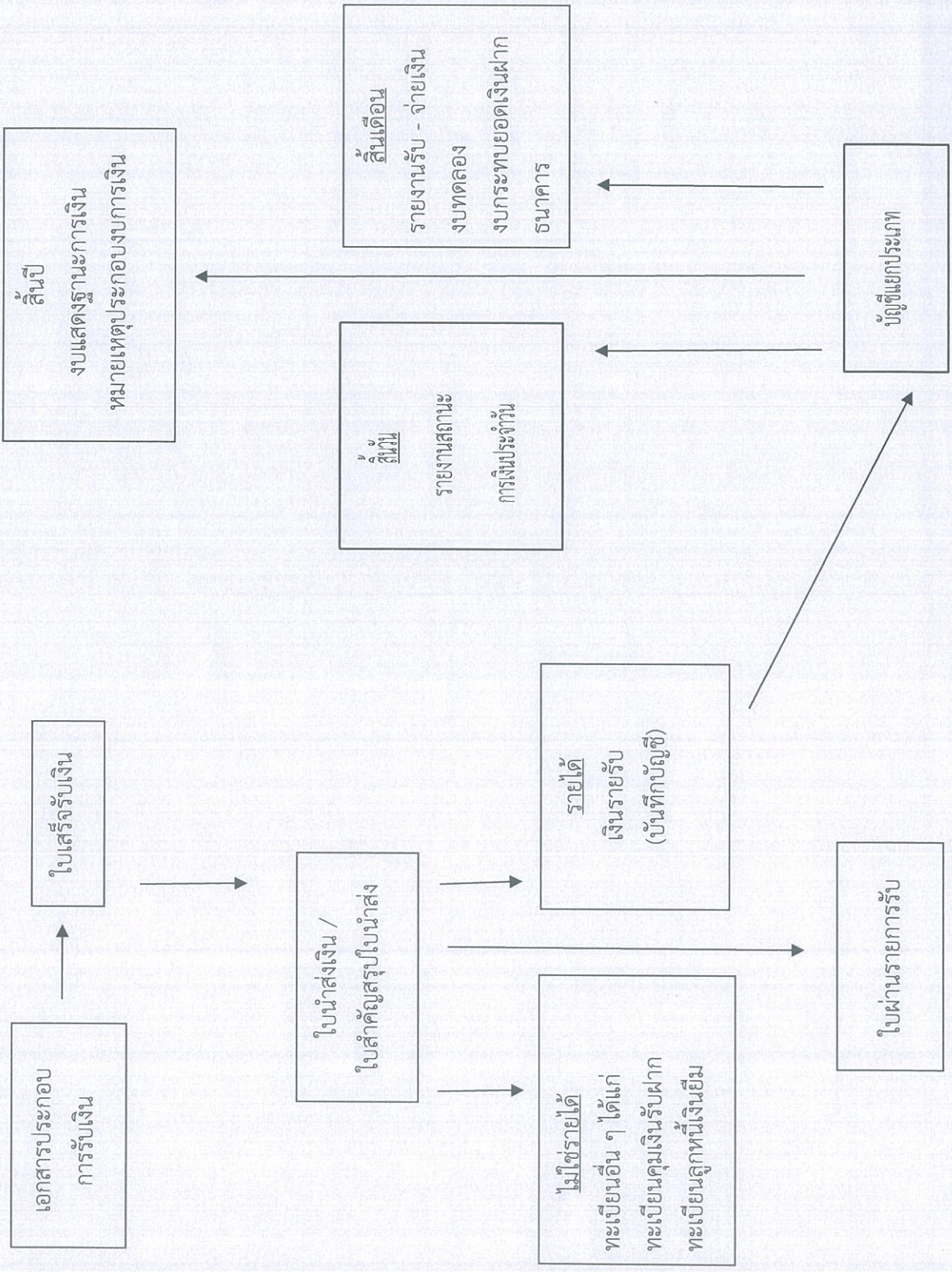
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

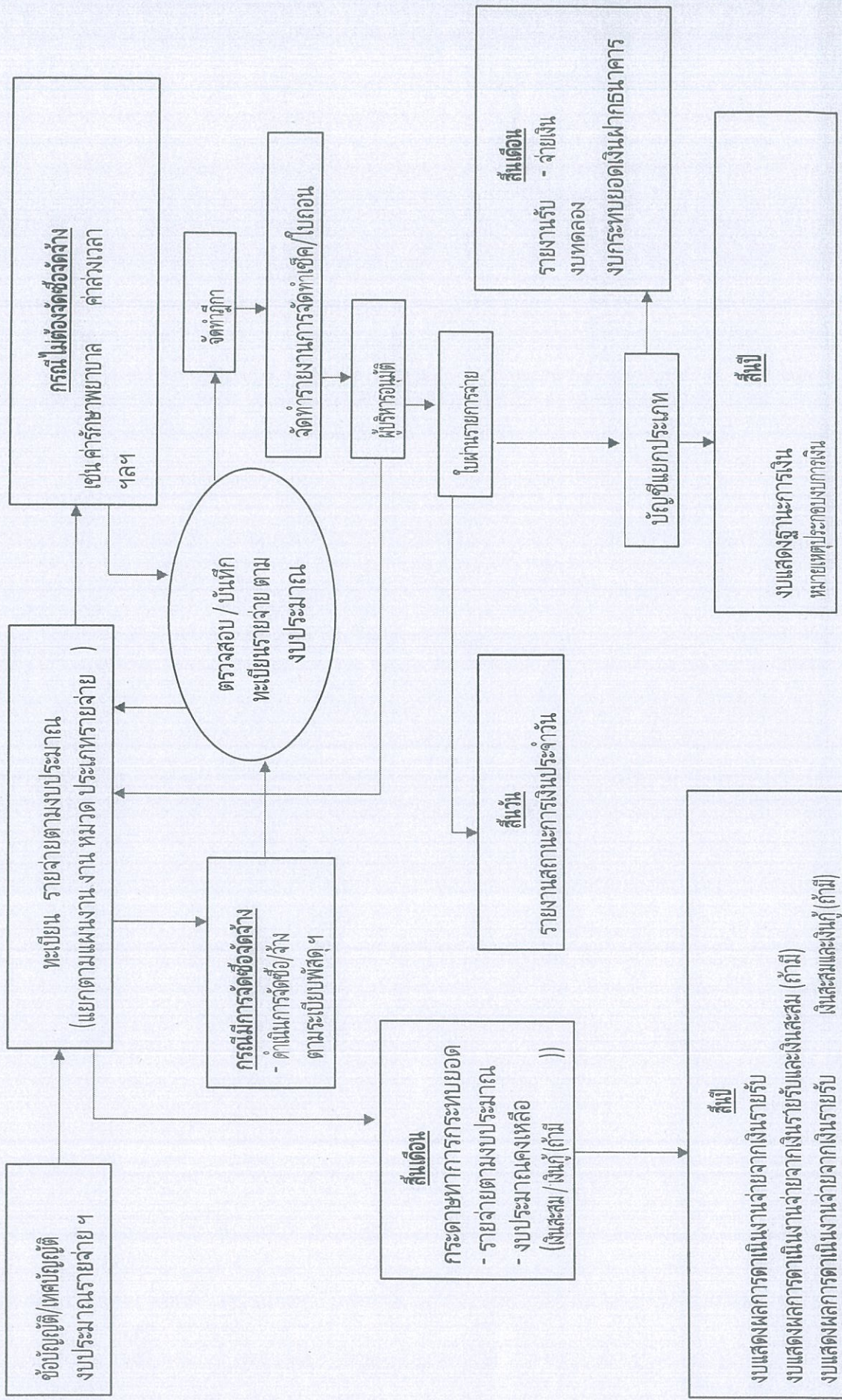




กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น การรับเงิน

๑. การรับเงินรายได้ (บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

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



ใบเสร็จรับเงิน →

ใบสำคัญสรุบบินำส่ง

(นำฝากธนาคาร)



ใบผ่านรายการรับ

Dr.เงินฝากธนาคาร

Cr.เงินรายรับ

เงินรับฝาก

ฯลฯ

การรับเงินลงทุนนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ลูกหนี้ภาษีป้าย

Dr.เงินฝากธนาคาร

Cr.ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ลูกหนี้ภาษีป้าย