

# คู่มือการปฏิบัติงาน

นักวิชาการเงินและบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ  
อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ความเป็นมาและความสำคัญ</b>	
-วัตถุประสงค์	1
-ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
-บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	1-2
<b>การจัดทำงบประมาณ</b>	
1.การเบิกจ่ายเงิน	3
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
-กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา	
-ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	
2.การรับและส่งเงิน	4
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
-กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา	
-ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	
3.การยืมเงินงบประมาณ	5
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
-กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา	
-ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	
4. การใช้จ่ายเงินสะสม	6
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
-กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา	
-ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	
5. การเบิกค่าเช่าบ้าน	7
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
-กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา	
-ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	

## ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ จัดทำฎีกา การตรวจฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ การจัดสรรเงินต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จากหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี จะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก และต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ จึงจะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังโมกข์มีการบริหารงานจัดการการจัดทำงบประมาณที่ดี ผู้จัดทำคู่มือในฐานะที่เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังโมกข์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
3. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
4. จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้เงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
6. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
7. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
8. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
9. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้
10. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษา และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
11. ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
12. วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำ วัน ประจ าเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
13. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
14. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
15. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง
16. ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## การจัดทำงบประมาณ

### 1. การเบิกจ่ายเงิน

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รាយจ่ายตามงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/อุดหนุนระบุวัตถุประสงค์
- หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง
- หน่วยงานคลังตรวจสอบ
- ชื่อ/จ้าง วาฎีกา ไม่เกินระยะเวลา 5 วัน
- เงินเดือน วาฎีกา ภายในวันที่ 25
- ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
- จัดทำเช็ค
- จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

#### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



#### ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

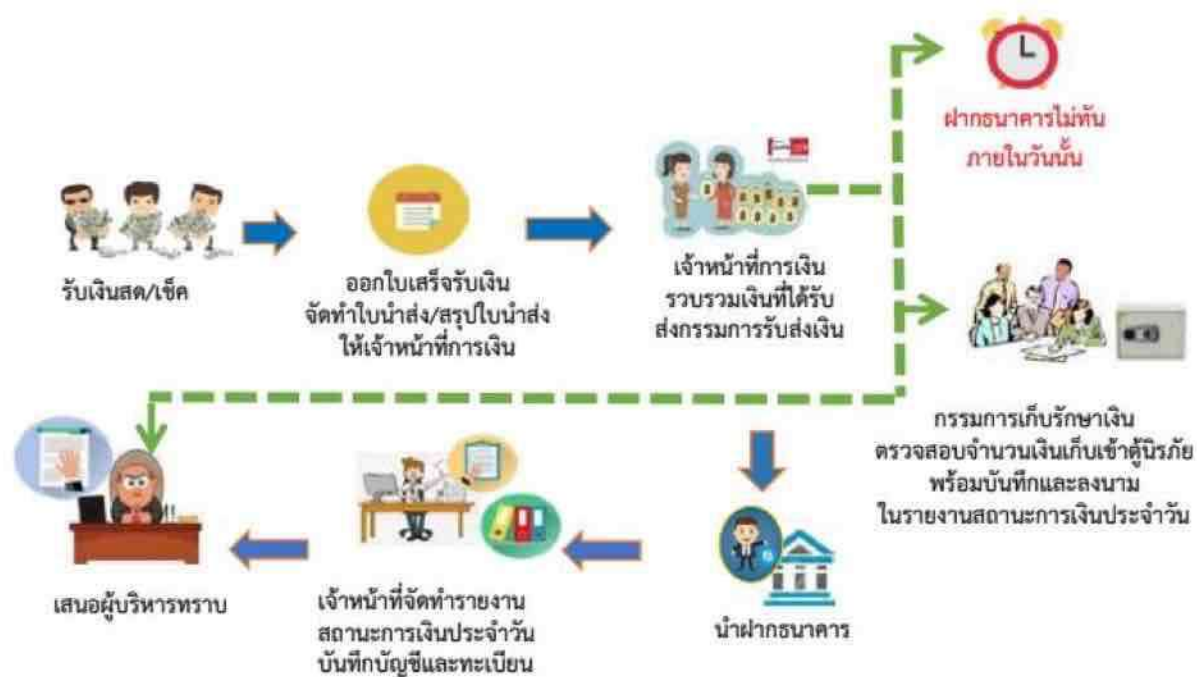
## 2. การรับและส่งเงิน

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับเงินสด/เช็ค
- ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่ง/สรุบบำนำส่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเงินที่ได้รับ ส่ง กรรมการรับส่งเงิน
- นำฝากธนาคาร
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันบันทึกบัญชีและทะเบียน
- เสนอผู้บริหารทราบ

กรณี นำเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในวันนั้น ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบจำนวนเงินเก็บเข้าตู้নিরภัยพร้อมบันทึกและลงนามในรายงานสถานะการเงินประจำวัน แล้วเสนอผู้บริหารทราบ

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### 3.การยืมเงินงบประมาณ

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รายจ่ายตามงบประมาณ เช่น โครงการต่าง ๆ เดินทางไปราชการ
- สัญญายืมเงิน ผู้ยืมทำสัญญายืมยื่นต่อหน่วยงานคลังก่อนเริ่มดำเนินโครงการ
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ หน่วยงานคลังตรวจสอบ ทะเบียนคุมลูกหนี้
- ฎีกาเงินยืม หน่วยงานคลังวางฎีกาเสนอผู้บริหาร
- ผู้บริหารอนุมัติ
- จัดทำเช็ค หน่วยงานคลังจ่าย 3 วัน เช็คภายใน 3 วัน
- ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไปประจำต่างสำนักงาน, กลับภูมิลำเนา และปฏิบัติราชการอื่น และ 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการ

#### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



#### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

#### 4. การใช้จ่ายเงินสะสม

##### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สภาท้องถิ่นอนุมัติ
- อยู่ในอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการบริการชุมชนและสังคม การเพิ่มพูนรายได้ของ อปท. การบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน และบรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ก่อหนี้ผูกพันภายใน 1 ปีถัดไป
- หากไม่ดำเนินการภายใน 1 ปี ถัดไปเงินสะสมพับไป

##### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



##### ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้องของ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## 5. การเบิกค่าเช่าบ้าน

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
- ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ 6005) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
- เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่น้อยกว่า 3 คน รายงานผลการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน

- ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน
- กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยโอนเข้าบัญชี

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงิน จากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน