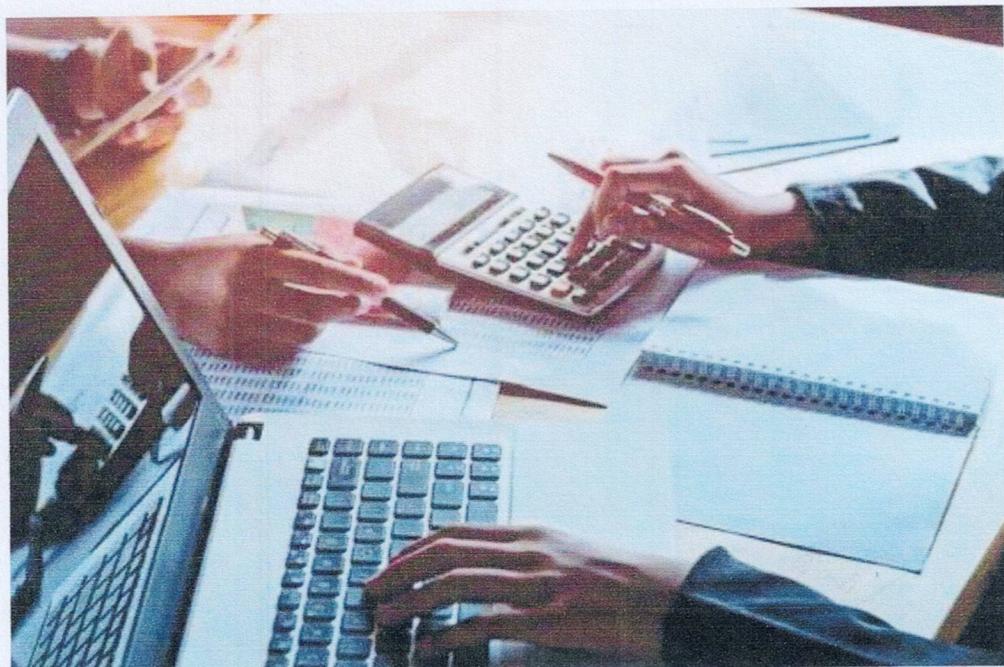


คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าวัด



จัดทำโดย

กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าวัด อำเภอแวงน้อย จังหวัดขอนแก่น

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าવัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน ด้านการเงิน และบัญชี อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าવัด

## สารบัญ

| หัวข้อ                    | หน้า |
|---------------------------|------|
| บทบาทน้ำที่ความรับผิดชอบ  | ๑    |
| การเบิกจ่ายเงิน           | ๑    |
| การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน    | ๖    |
| การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร | ๘    |
| การตรวจและ อนุมัติภีกษา   | ๙    |
| การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน  | ๙    |
| หลักฐานการจ่ายเงิน        | ๑๑   |
| อ้างอิง                   | ๑๓   |

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. รายงานการเดินทาง

๓. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

๔. งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

๕. งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบภารกิจ

๑. ใบเจ้งหนี้

๒. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุไปรษณีย์

๓. กรณีจ่ายเงินทดลองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแบบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

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

๒. ใบเจ้งหนี้/ใบสั่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- การยืมเงินทดลองราชการ

๑. สัญญา yiemเงิน/ใบยืม

๒. หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบภารกิจ

๑. สัญญา yiemเงิน/ใบยืม

๒. กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสถาห้องถิน ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

๓. การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสารานภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบภารกิจ

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

๒. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

๑. กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒. ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน  
ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว เป็นหลักฐาน

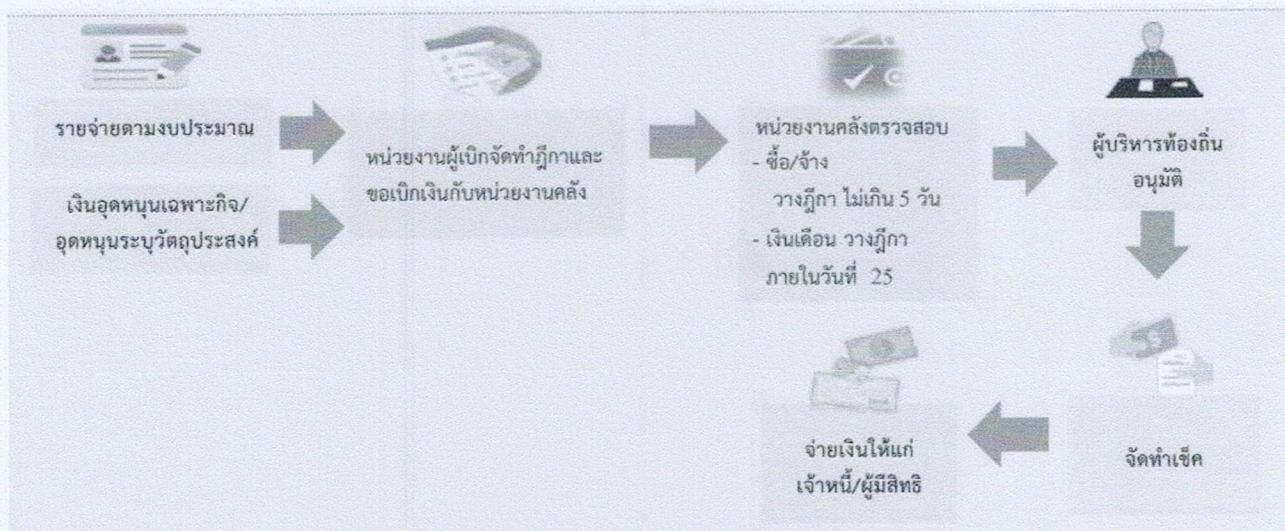
๓. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

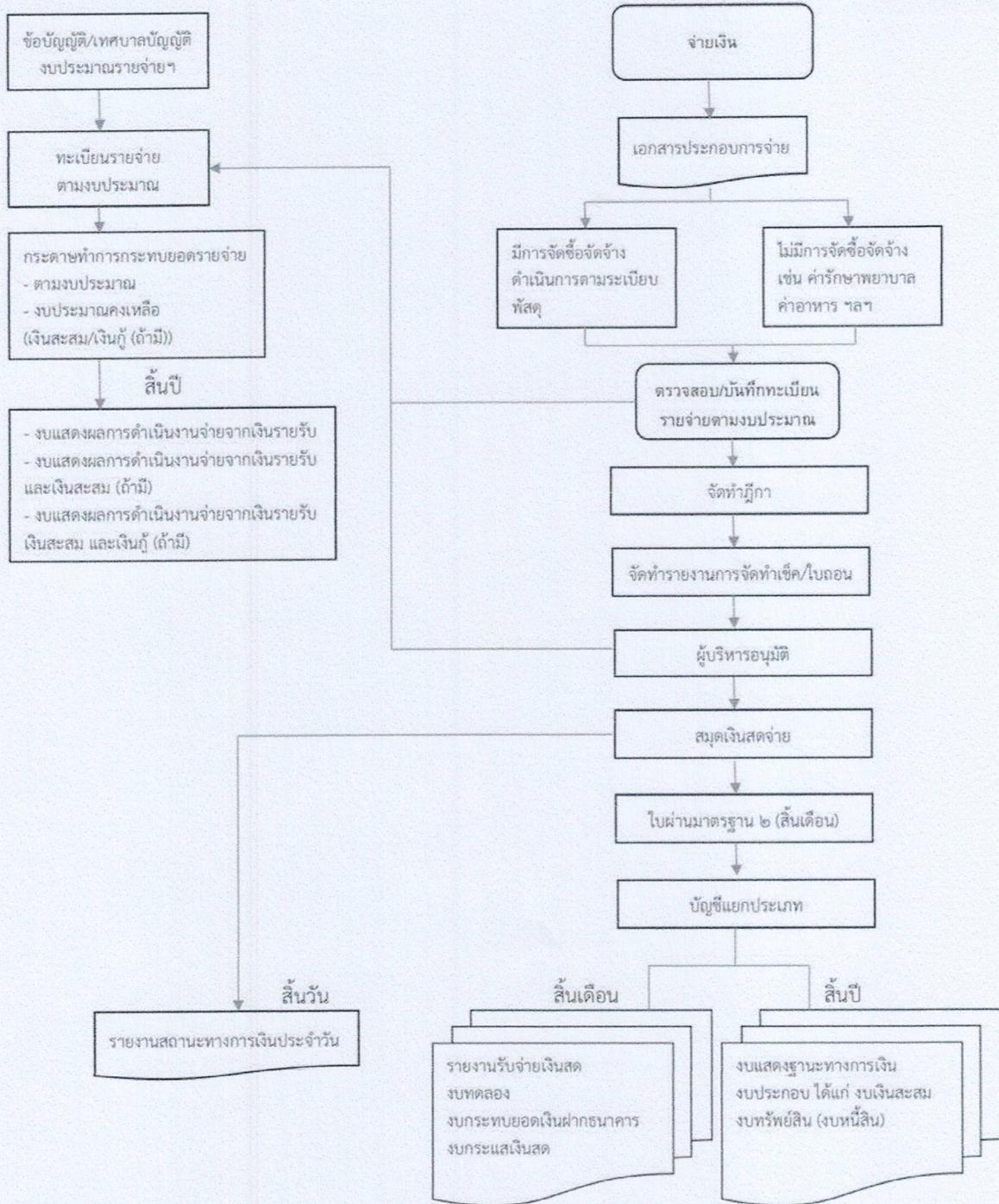
- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยน ารถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการจังหวัด
- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้ออนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้
  ๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
  ๒. ผู้ยืมได้ท าสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
  ๓. ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้มีได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน
- การส่งใช้เงินยืม
  ๑. หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน
  ๒. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
  ๓. รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
  ๔. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
  ๕. ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
    - เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับ
    - เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
    - เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

### การเบิกจ่ายเงิน

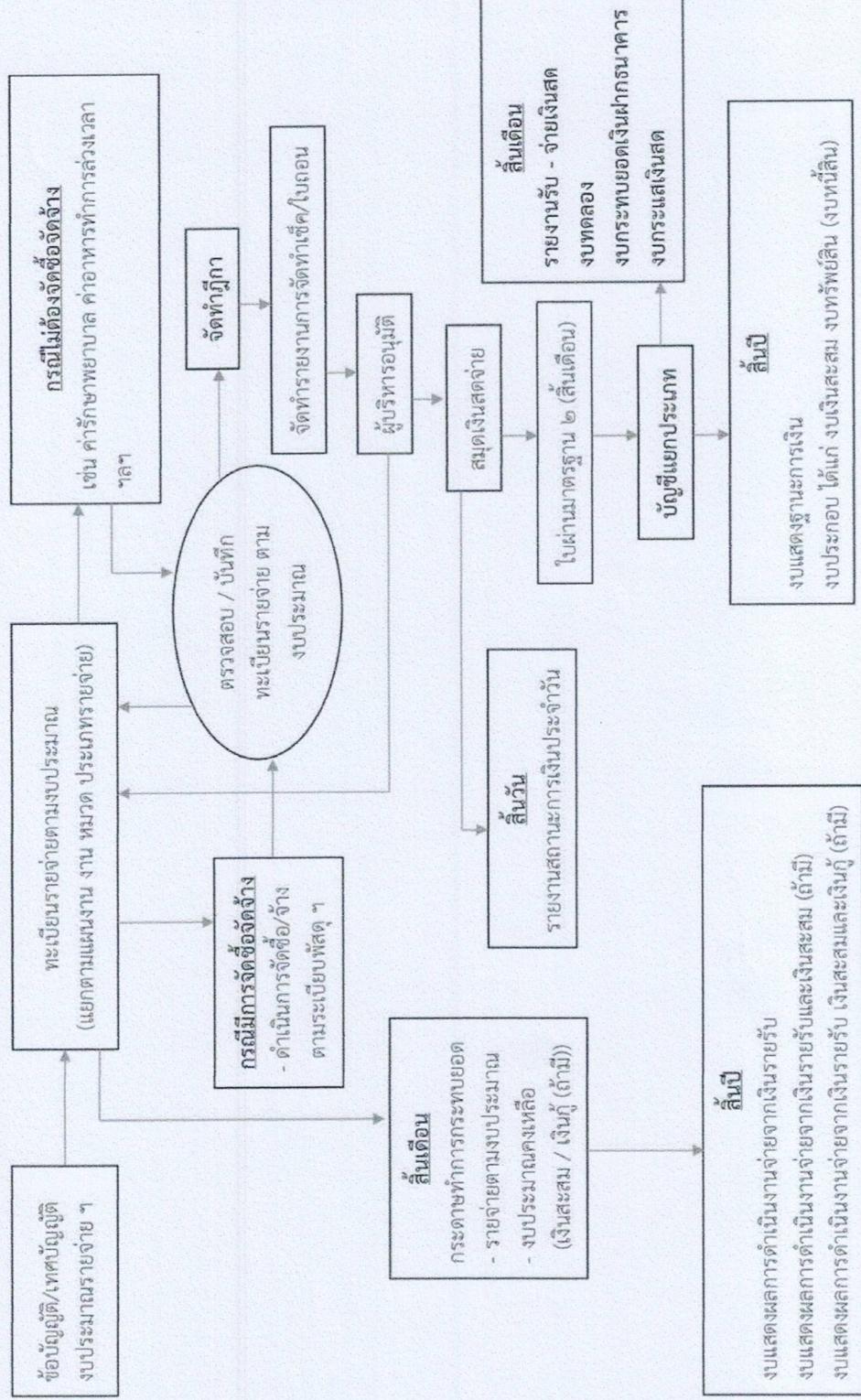
กระบวนการ / ขั้นตอนและระยะเวลา



## การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## กระบวนการจัดการเชิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



### ๓. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
  ๑. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
  ๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
  ๓. ไม่มีสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่
  ๑. เช่าบ้าน
  ๒. เช่าชื่อบ้าน
  ๓. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (เชื้อบ้าน / ปลูกสร้างบ้าน)
- การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
- กรณีเช่าชื่อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
  ๑. เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าชื่อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าชื่อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
  ๒. ตนเองหรือคู่สมรสเช่าชื่อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
  ๓. กรณีเช่าชื่อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
  ๔. ต้องเช่าชื่อหรือผ่อนชำระเงินกับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
  ๕. ต้องไม่เคยใช้สิทธิ์นำหลักฐานการชำระค่าเช่าชื่อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมาบริหารการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิ์ได้โอนกรรมสิทธิ์ไป
  ๖. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาภัยเงินฉบับแรก

### ● ผู้รับรองการมีสิทธิ

๑ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำเนินการไม่ต่างกับประเภทที่ว่าประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ

๓. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทที่ว่าประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้น

ไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไปประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมีสิทธิ

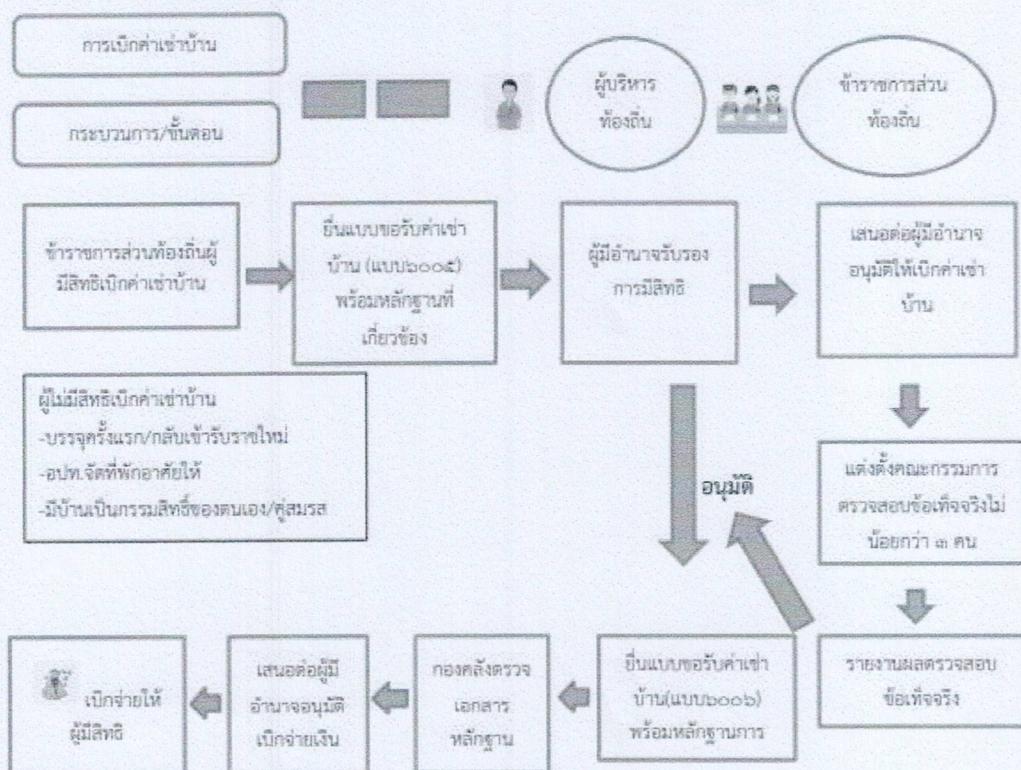
ของตนเอง

- ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกคำเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

๑. กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

๒. กรณีเชื้อชื้อหรือภรรยาเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเชื้อชื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเชื้อชื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

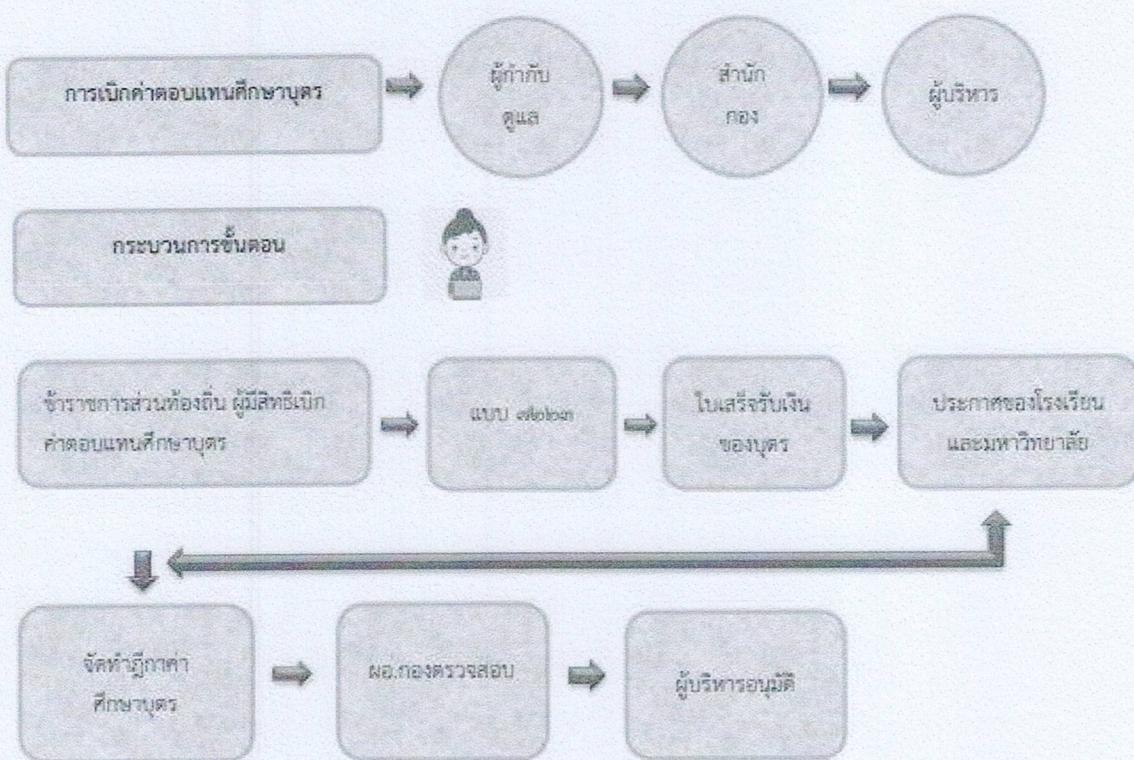
### การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



## ๔. การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร

- ตรวจสอบภูมิการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับข้อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิ์กรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันทั้งเป็นคุณค่าและวัสดุการศึกษาบุตร
- ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์หรือไม่ผู้มีสิทธิ์หมายความว่า
  - ผู้บริหารห้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และถูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
  - ผู้ได้รับนานาัญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- มีสิทธิ์รับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิ์รับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่
- จำนวนที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร



## ๕. การตรวจและ อนุมัติภีกิจ

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

- การตรวจภีกิจการเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจภีกิจ โดยจะต้องตรวจในสาระสำคัญ ดังนี้
  ๑. มีรายมีอื่นของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง
  ๒. มีหนังสือพันธ์หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
  ๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
  ๔. มีเอกสารประกอบภีกิจครบถ้วนถูกต้อง
- กรณีที่ตรวจสอบภีกิจแล้วพบว่าภีกิจไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้แจ้งผู้เบิกแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจภีกิจคืนภีกิจ
- ภีกิจเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นคำทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีที่ไม่มีเหตุทักษะ ให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการถัดจากวันรับภีกิจ แต่ในกรณีที่มีเหตุทักษะให้ดำเนินการเสนอขออนุมัติให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว
- เมื่อตรวจสอบภีกิจเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในหน้าภีกิจในช่องผู้ตรวจภีกิจ แล้วรับรวมภีกิจพร้อมเอกสารประกอบภีกิจ และใบถอนพร้อมทั้งเช็คสำเนา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและลงนามในใบถอนและเช็ค

## ๖. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินตามสิทธิ เขียนเช็ค สั่งจ่ายได้ ๒ วิธีคือ
  ๑. สั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่า คำว่า หรือผู้ถือ ออก
  ๒. กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดจ่าย ให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า หรือผู้ถือออก
- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ ๒ วิธีคือ
  ๑. สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญาโดยตรงและขีดฆ่าคำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือ ออก และขีดคร่อมด้วย
  ๒. กรณีวงเงินที่จะต้องจ่ายต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาทหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่าย เพื่อขอเงินสดมาจ่ายให้ขอบอนุมัติผู้บริหารท้องถิ่นเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

## ๗. หลักฐานการจ่ายเงิน

- เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการให้บันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น
- การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดย ผู้รับเงินต้องออกใบสำคัญ คูจ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกรครั้งสำหรับใบสำคัญคูจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการตั้งต่อไปนี้

๑. สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่น แทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง
- การจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกขึ้นลงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกขึ้นลงเหตุผล
  - ๑ การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
  - ๒ การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
  - ๓ การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือนั่งประจำทาง
- หากใบสำคัญคูจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายมีวิธีปฏิบัติดังนี้
  ๑. ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้
  ๒. ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยขึ้นลงเหตุผลพร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำไปสำคัญคูจ่ายมาเบิกจ่าย และหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคูจ่ายหาย จากพนักงานเจ้าหน้าที่ และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีกเพื่อ เสนอขออนุมัติ นายอำเภอเมืองได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคูจ่ายได้
- การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมชาติ

