



# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี



จัดทำโดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก  
อำเภอภูซาง จังหวัดพะเยา

## โครงสร้างของงานการเงินและบัญชี

### ด้านการเงิน

- การเบิกจ่ายเงิน
- การรับเงิน
- การจัดทำงบการจ่ายเช็ค
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา
- งานจัดทำเช็คตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงิน
- งานจัดเช็ค
- งานเขียนเช็ค
- งานลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ

### ด้านบัญชี

- ตรวจสอบการรับเงิน
- จัดทำใบสรุปใบนำส่ง
- ตรวจสอบรายการเงินรายได้
- รายรับเงินและตรวจสอบภาษีจัดสรร
- งานตรวจสอบรายรับ - รายจ่าย
- งานตรวจสอบระบบบัญชี e-laas
- งานนำเช็คฝากธนาคารรวมกับกรรมการรับส่งเงิน
- งานรายงานข้อมูลทางการเงิน
- งานอื่นๆ

## ๑. ด้านการเงิน

### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดใน ตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุบบินำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอ ผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของ ทุกปี

### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณีอปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้ নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน (ถ้ามี) ให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงิน เก็บ รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น - นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓/เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและ ปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ให้ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

### ๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ ธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ / โอนเงินผ่านธนาคาร
- การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

### ๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มี สิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีซื้อ/เช่า/จ้างทำของ ให้ออกเช็ค ส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- การจ่ายเงินตามสิทธิเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และ ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

## ๒. ด้านการเบิกจ่าย

### ๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

### ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

### ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับ และกรณีที่เงินเป็นใบสำคัญจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่งแต่งตั้ง 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.) รายงานการเดินทางไปราชการ

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(๑.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / 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 ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน  
ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำ ใบสำคัญรับเงิน  
ไว้เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ

โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้น ๒ ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระระแวก อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปีที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๔.) บันทึกการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม และให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนาส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

### ๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย และงบทดลอง เสนอปลัดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและ  
สำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือนแรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บ  
รายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบท. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปกลางก่อนได้ การใช้จ่ายเงินสะสม  
โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ (1) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริม  
กิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว (3) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็น  
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อ  
เป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นเมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและ  
ค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว อบจ. และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้าน  
บาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับ จากวันสิ้น  
ไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานงานองค์กร ปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น ภายใน 15 วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงาน

- จัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายนส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายในเดือน เมษายน และตุลาคมของทุกปี

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สดง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่า  
ราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

#### 4 . เงินสะสม

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์  
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบ  
แล้ว

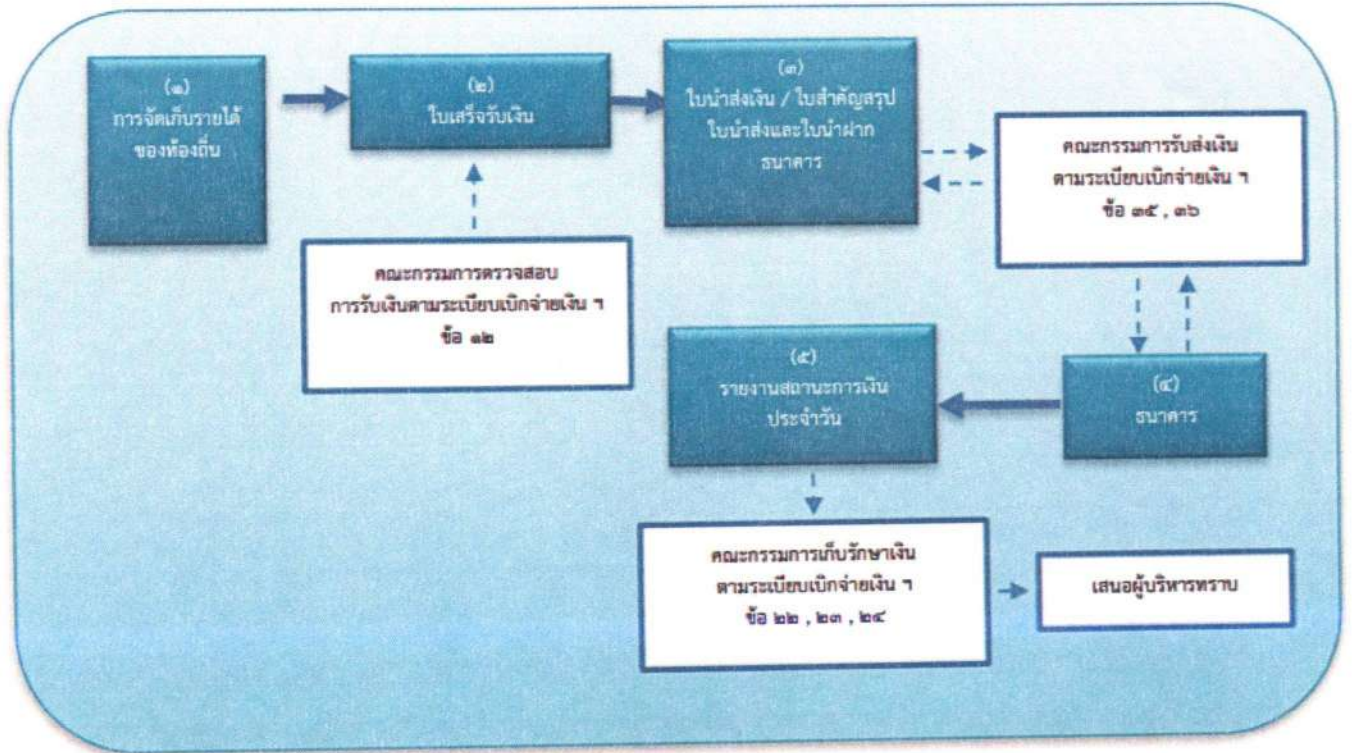
(3) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบ  
ห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นเมื่อได้กันเงินสะสมสำรอง  
จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว อบจ. และเทศบาลนคร ต้องมีเงิน  
สะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า  
ห้าล้านบาท

(4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อบท.ต้องดำเนินการก่องหนผู้กผัน ให้เสร็จสิ้นภายใน  
ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอัน  
พับไป

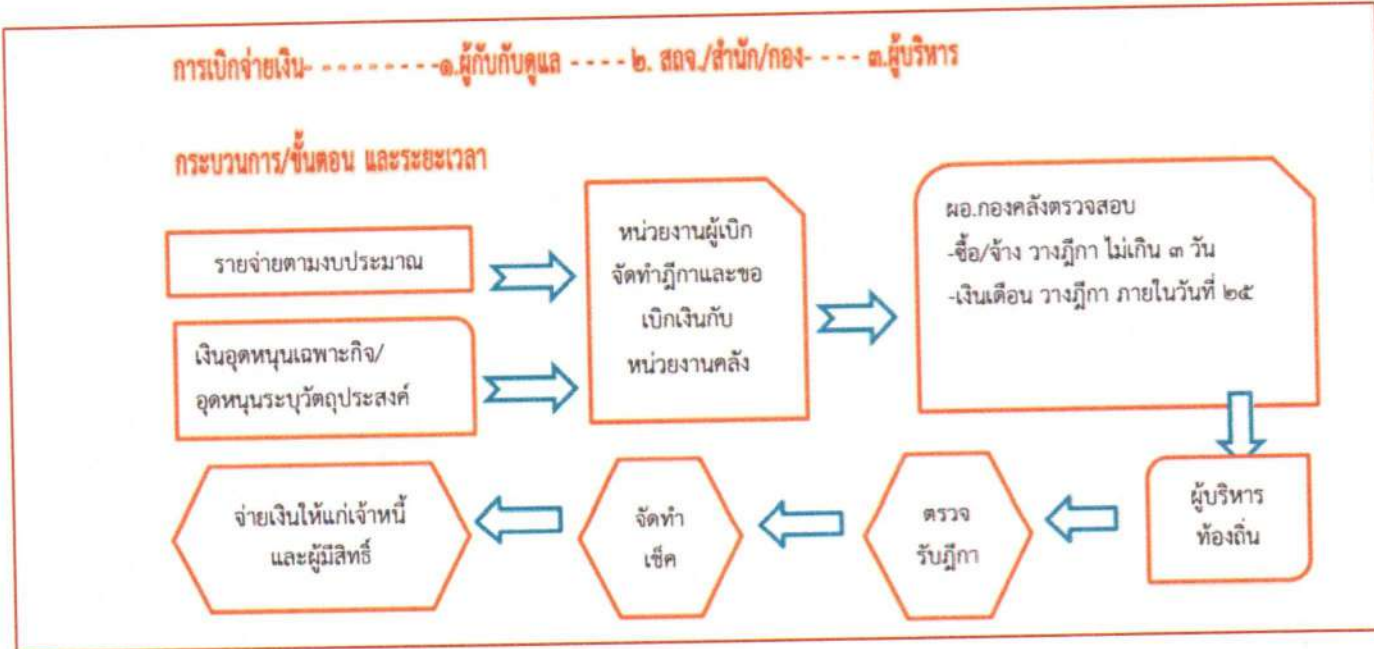
## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 5144 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 3901 ลงวันที่ 22 กันยายน 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 1459 ลงวันที่ 2 เมษายน 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

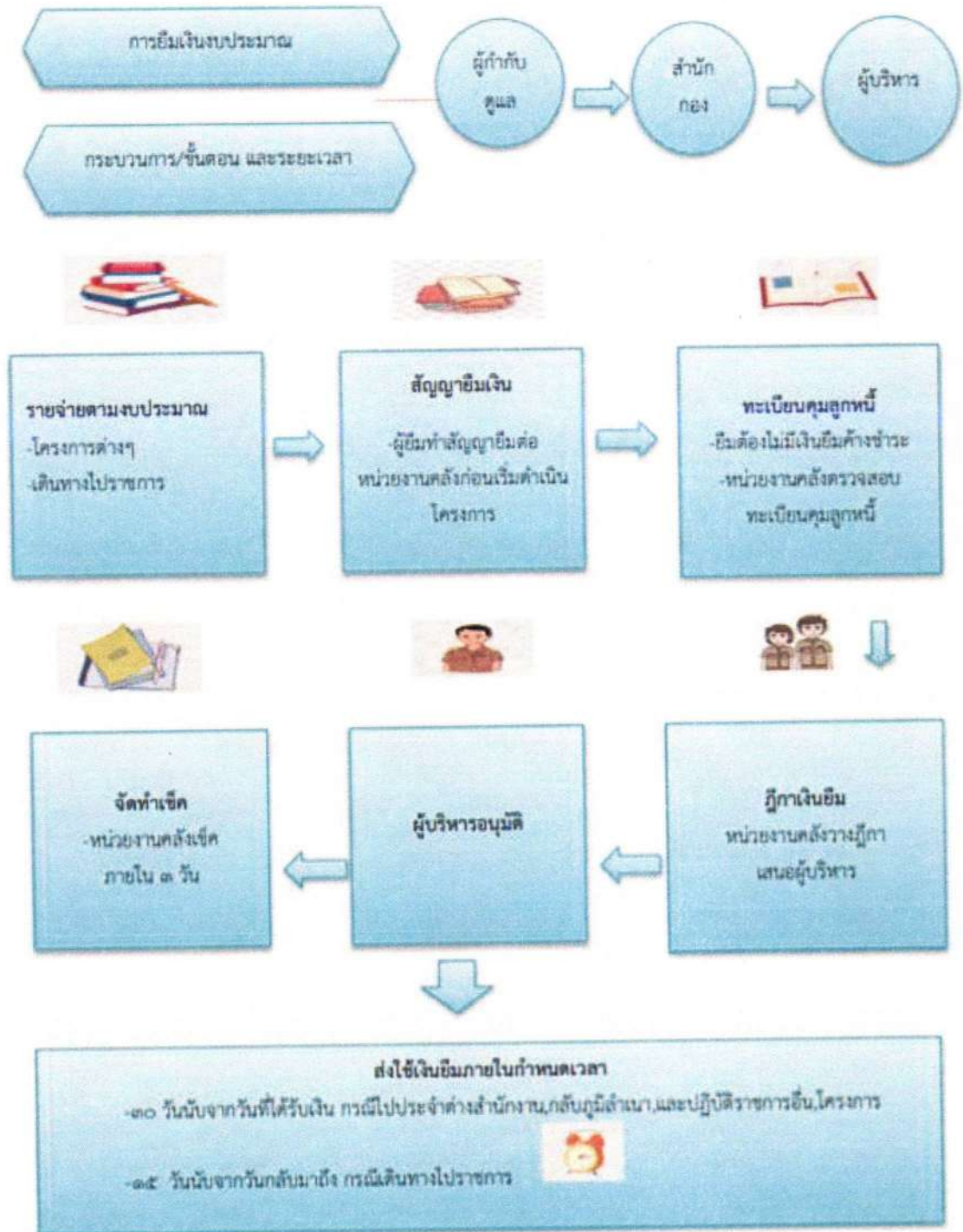
## แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน



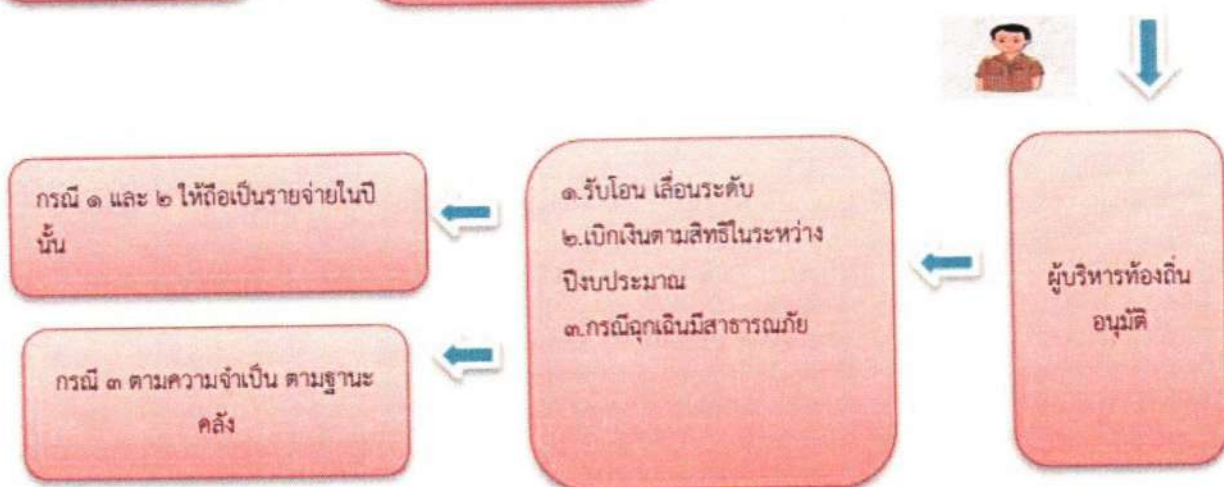
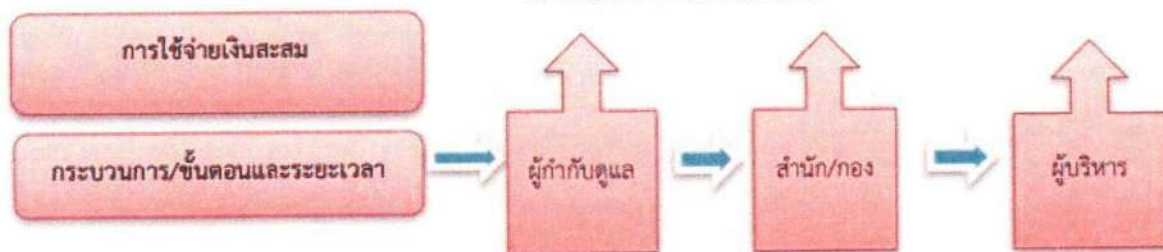
## การเบิกจ่ายเงิน



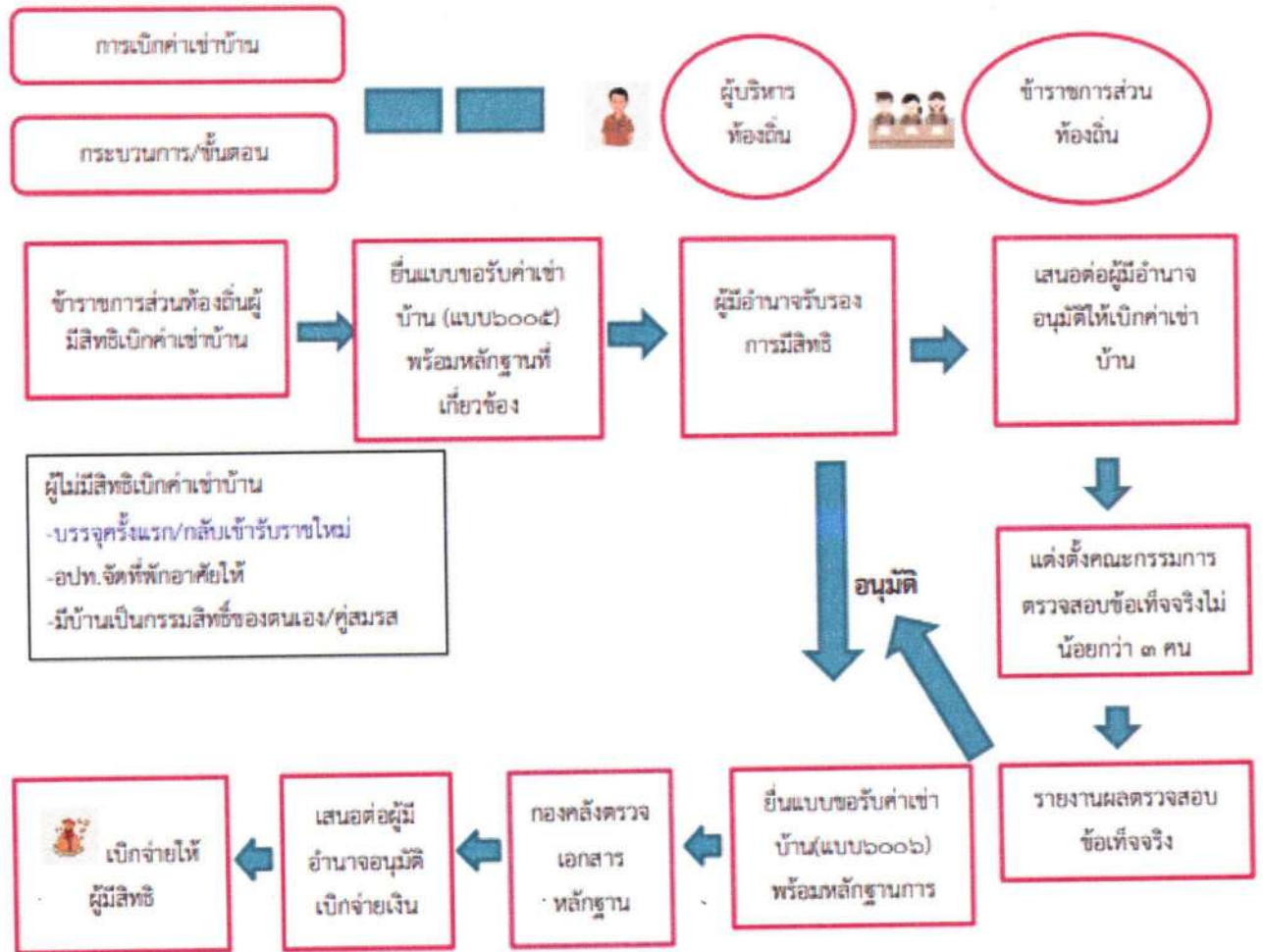
## การจ่ายเงินยืม



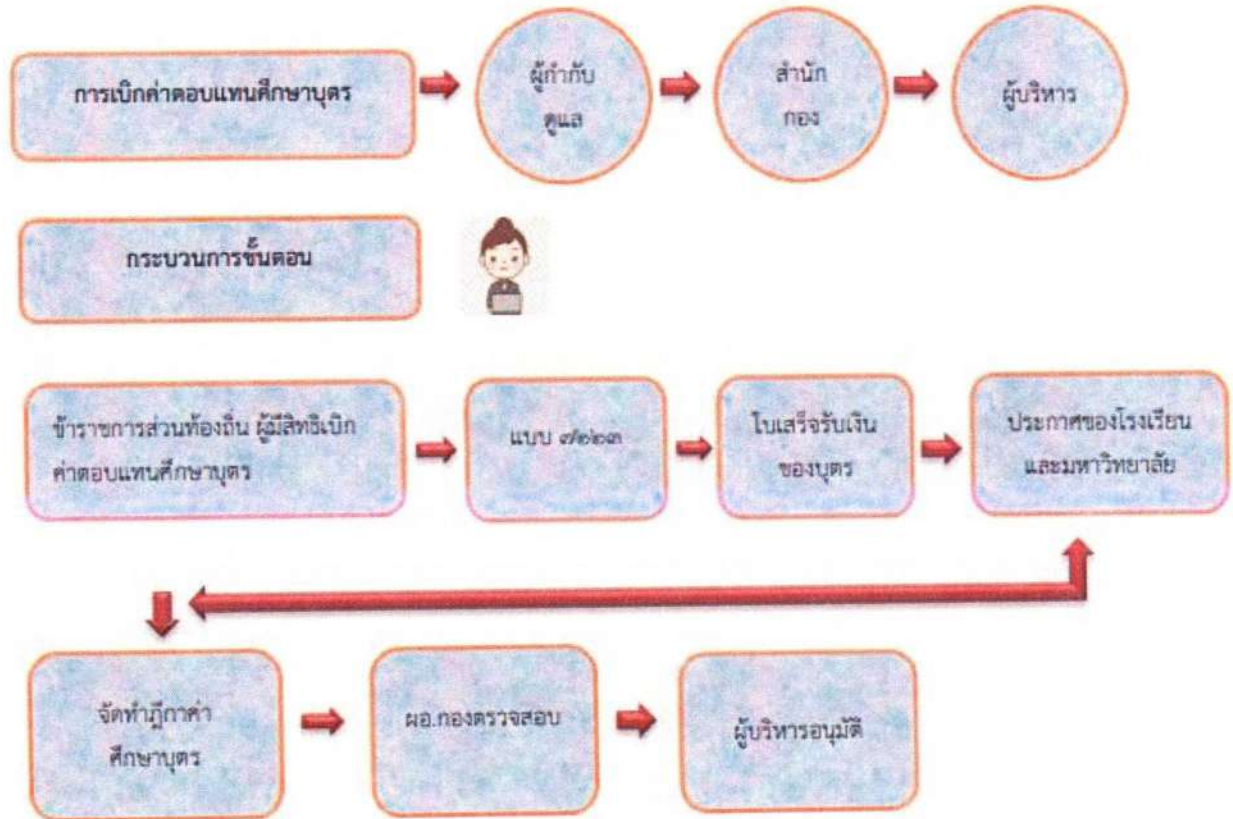
## การใช้จ่ายเงินสะสม



## การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



## การเบิกค่าตอบแทนศึกษามุตร



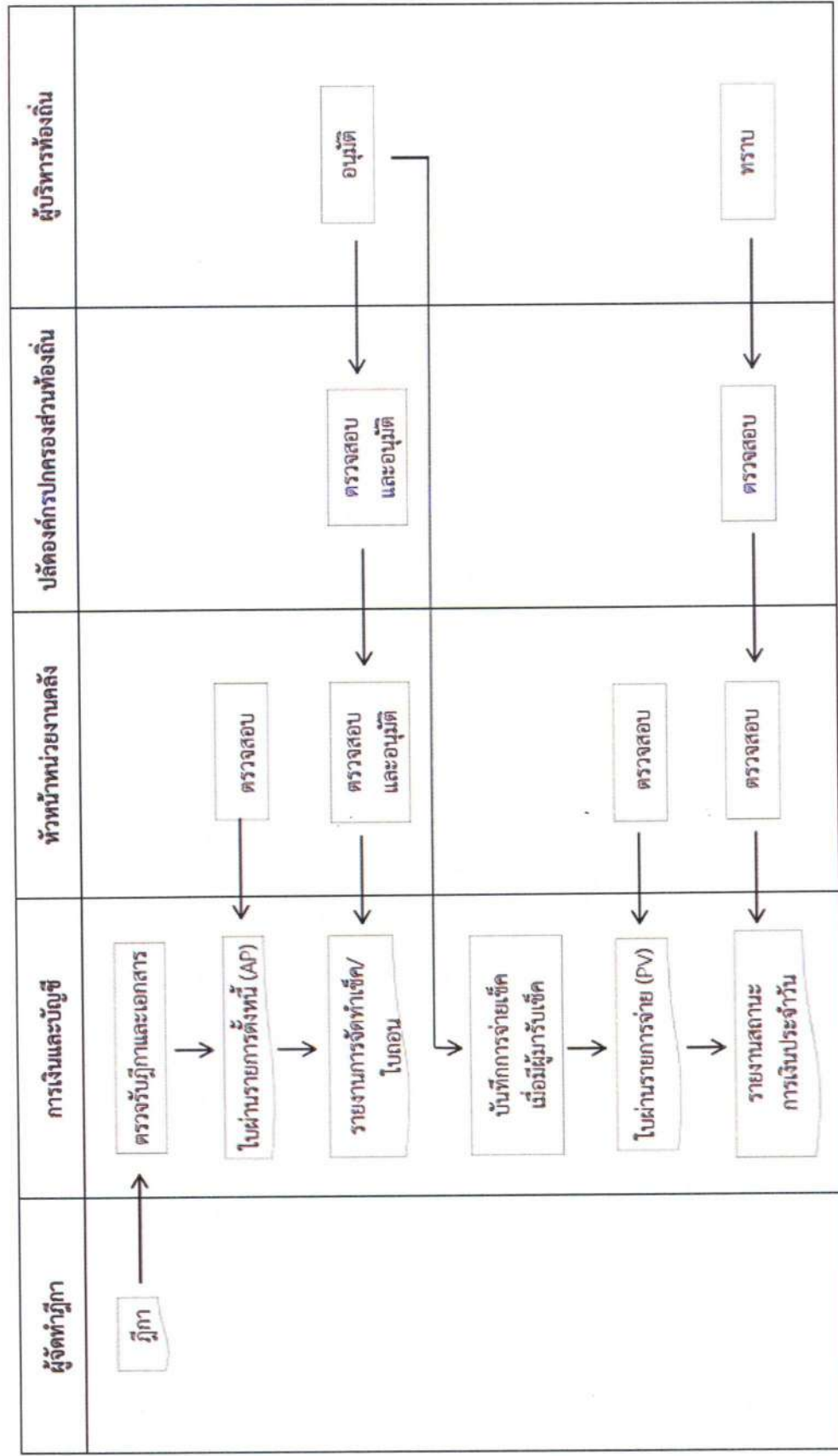
**ภาคผนวก**

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของกรมการคลัง  
ด้านการรับเงิน

ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
<p>ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน</p> <p>↓</p> <p>ใบนำส่งเงิน</p> <p>↓</p> <p>ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน</p> <p>↓</p> <p>ใบผ่านรายการรับ (RV)</p> <p>↓</p> <p>รายงานสถานะ การเงินประจำวัน</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>↓</p> <p>ทราบ</p>

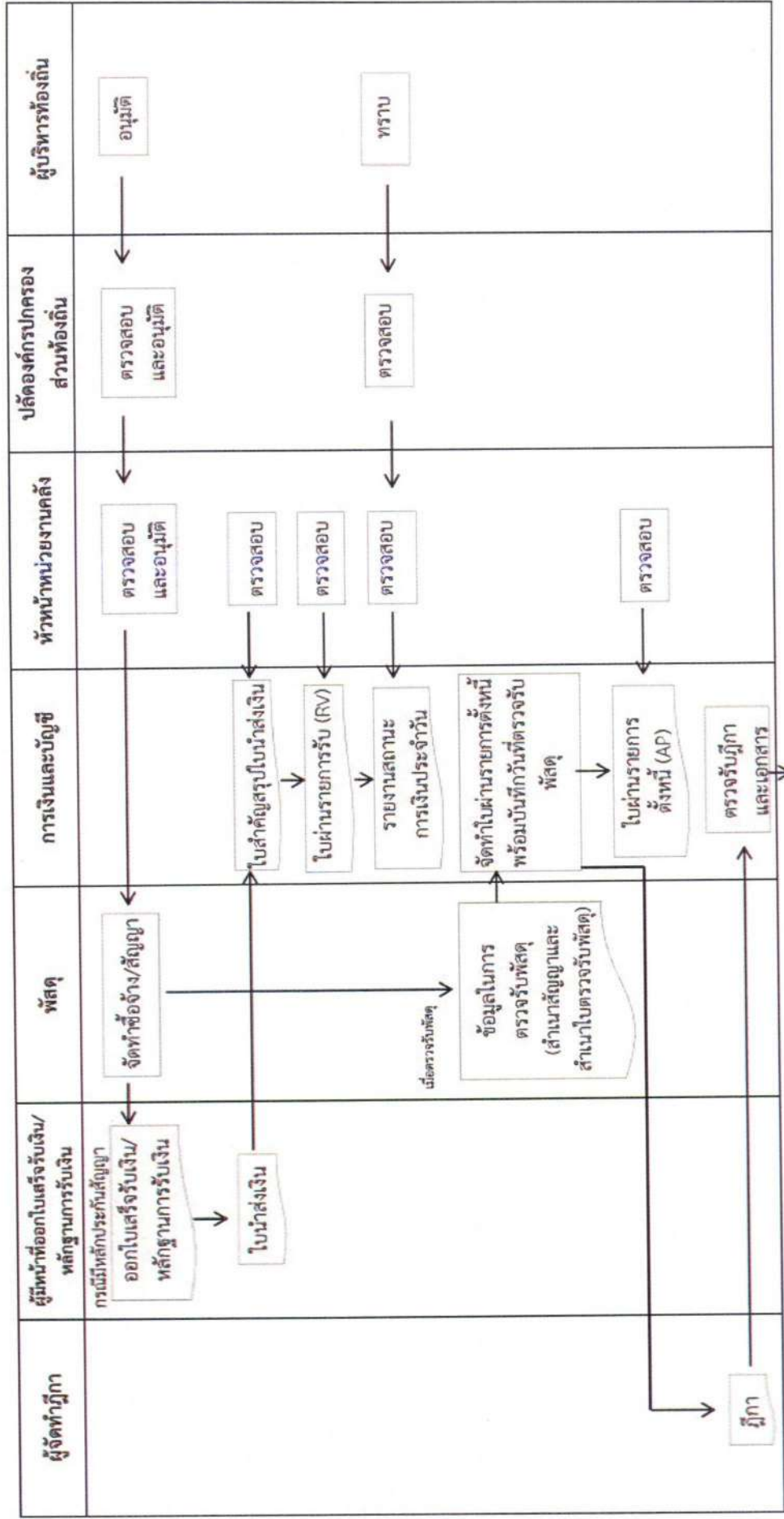
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงินหลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

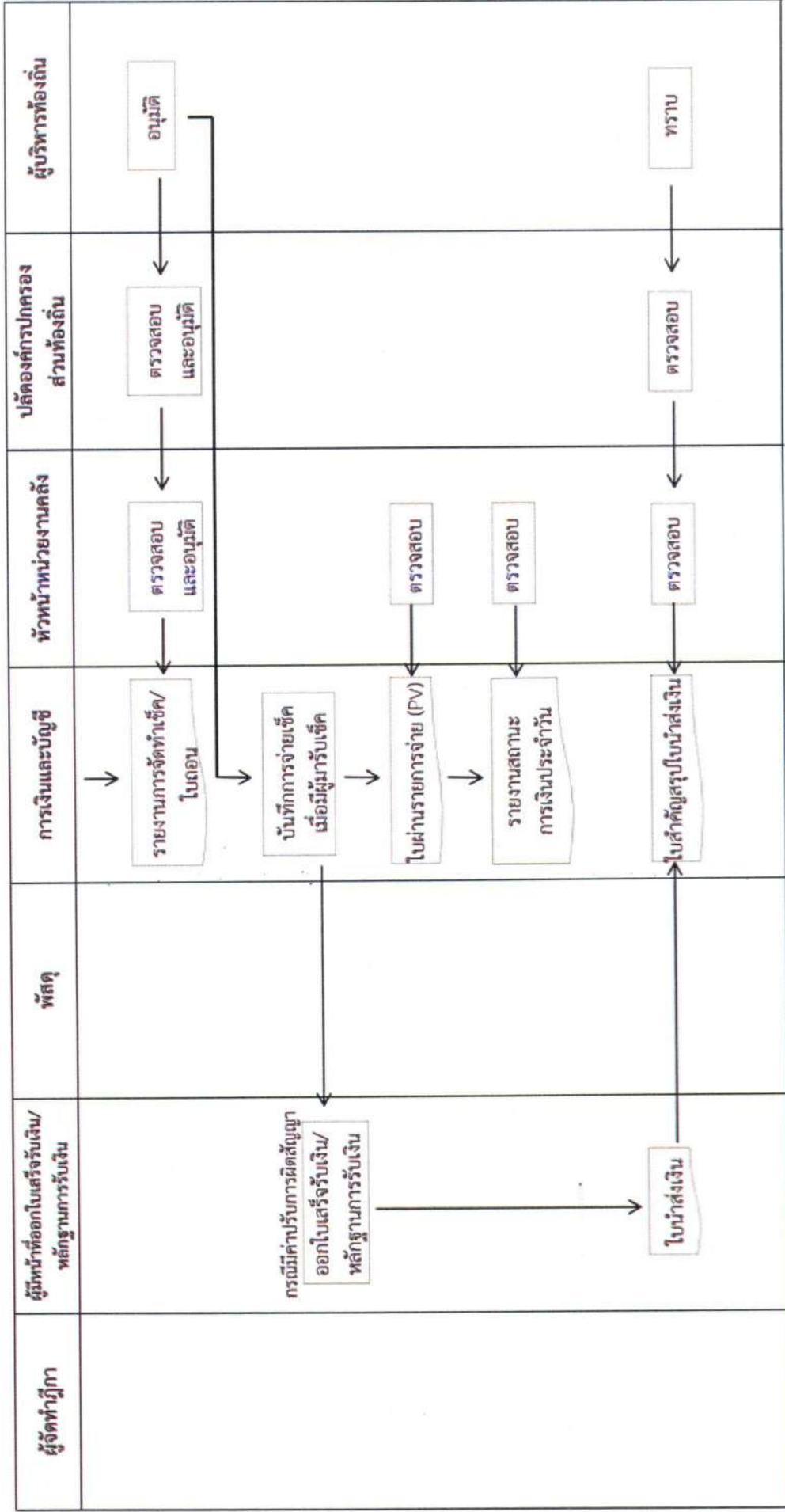
กระบวนการการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการฉบับที่บัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

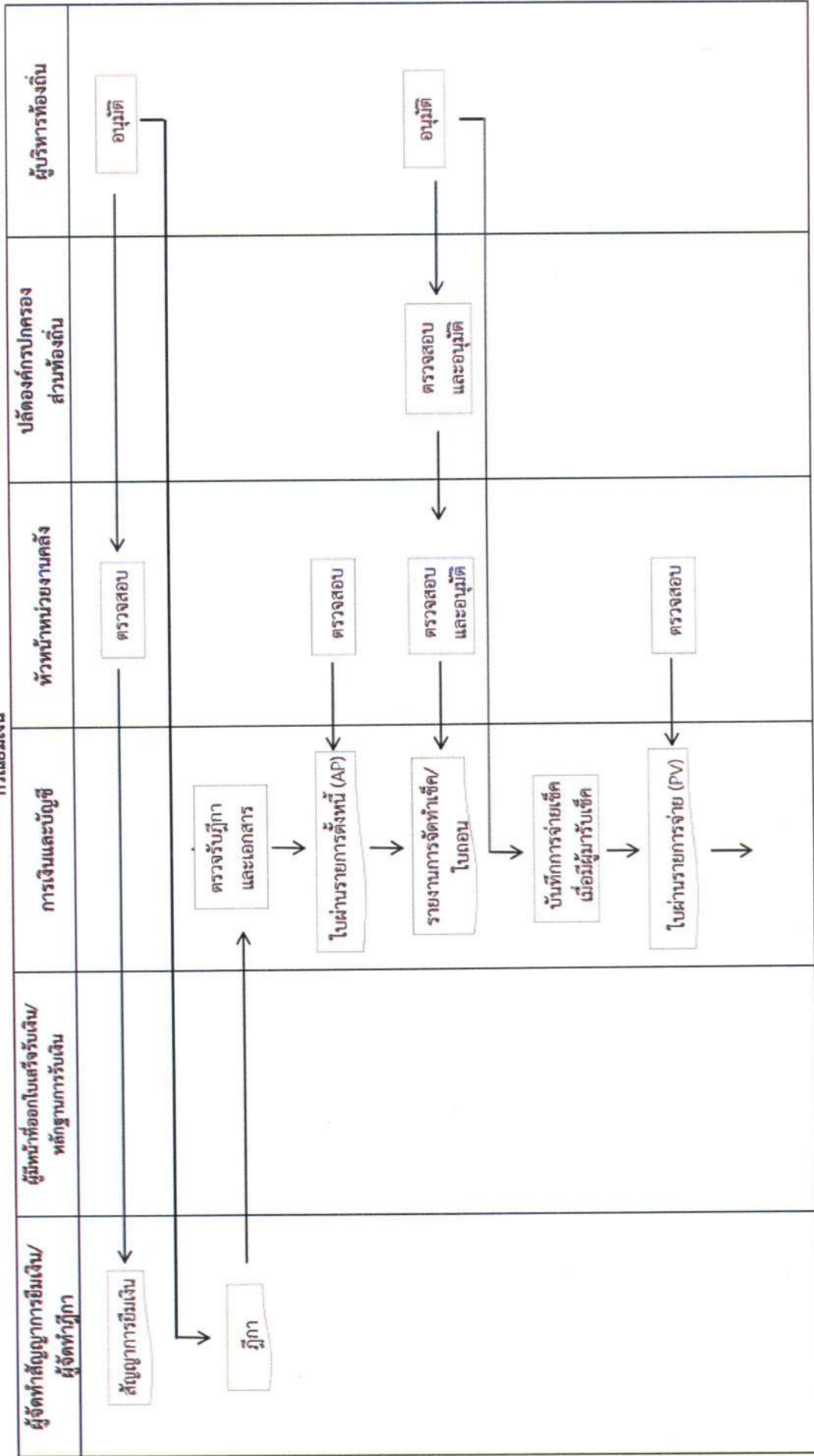


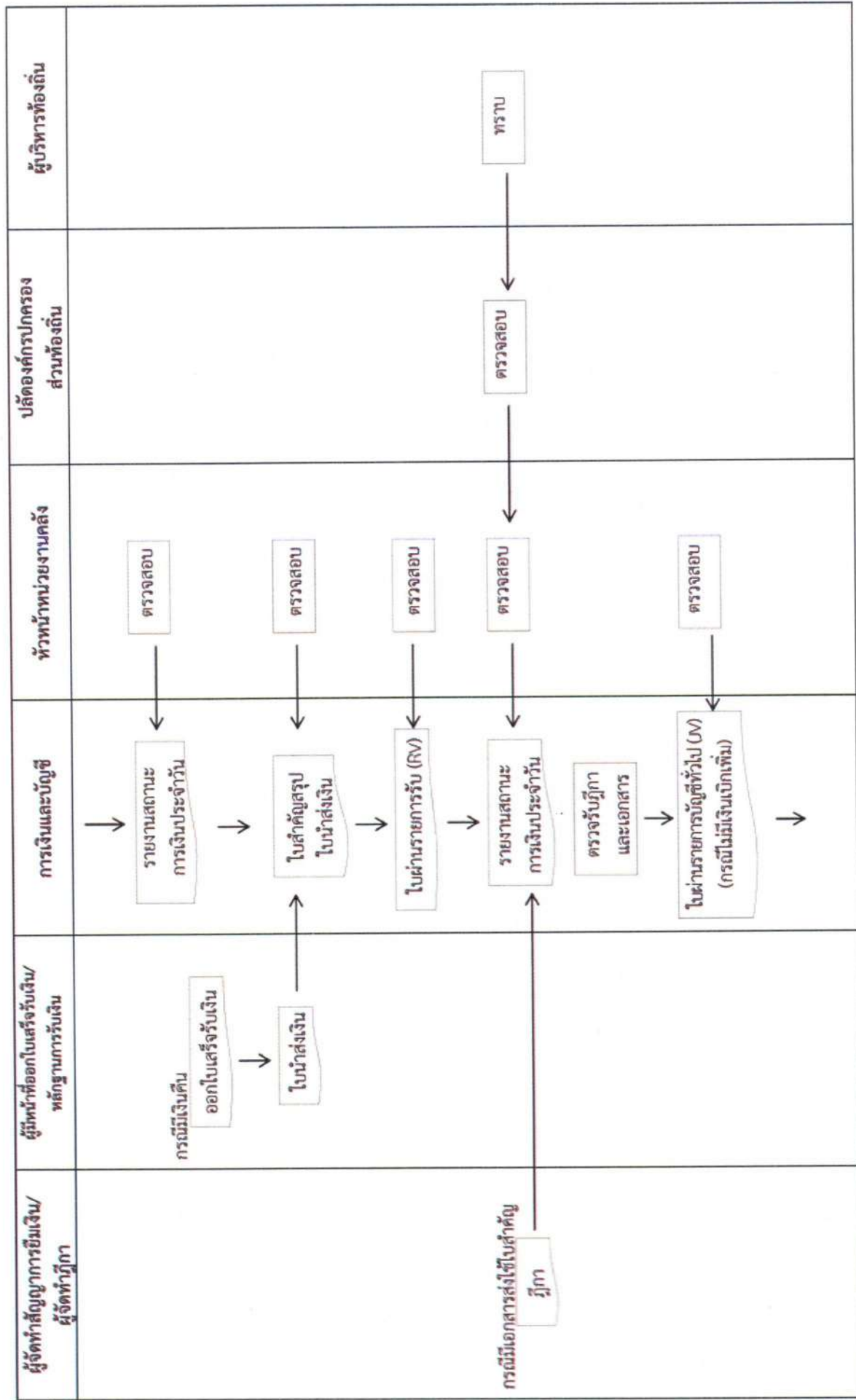


การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการจ่าย 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการฉบับที่บัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของศรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีเงิน





ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ ผู้จัดทำฎีกา	ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
		<p>↓</p> <p>และใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) (กรณีมีเบิกเพิ่มเติม)</p> <p>↓</p> <p>รายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน</p> <p>↓</p> <p>บันทึกการจ่ายเช็ค เมื่อมีผู้มารับเช็ค</p> <p>↓</p> <p>ใบผ่านรายการจ่าย (PV)</p> <p>↓</p> <p>รายงานสถานะ การเงินประจำวัน</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ และอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ และอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ทราบ</p>

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงารับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</b> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปี</b> - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง