



คู่มือการปฏิบัติงาน

นักวิชาการคลัง

ระดับ ชำนาญการ

จัดทำโดย

นางสาวนารี มีเงินลาด

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ ซึ่งจะทำให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะการปฏิบัติงานใน ด้านต่าง ๆ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีความสำเร็จ ลุล่วง ถูกต้องและ เป็นไปตามข้อกำหนด และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องรับผิดชอบ

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ อาจเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

นางสาวนารี มีเงินลาด

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทนำ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

๑. ด้านการเงิน

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๓. ด้านการบัญชี

๔. ด้านเงินสะสม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการคลัง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง

ระดับตำแหน่ง ระดับ ชานาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บ รายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ขาวาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคม

๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพิจารณาวางแผนและ ปรับปรุงระบบบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓ ฝึกอบรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรด้านการเงิน-บัญชี เพื่อให้สามารถเข้าใจและ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำ รายงานการเงินหรือการคลังประกอบการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑.๕ สรุปวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่ายเงินตามแผนงานหรือ โครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างตรงเวลาและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การ

กำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๘ วิเคราะห์ปัญหาและให้คาปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๑.๙ เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการ จัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ

๑.๑๐ ให้คาปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทางานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผน การควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทางานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ความแนะนำเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลังแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คาปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การบริหารเงิน การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๔.๒ ให้คาปรึกษาแนะนำทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๔.๓ พัฒนา ปรับปรุงจัดหาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานการเงินและการคลัง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๔ ให้ความแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับการจัดการงานการคลังและการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีเกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ตารางตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ตารางตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

การปฏิบัติงานบนระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ได้ปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้งานประกอบด้วย ๔ ระบบ ดังนี้ (ตามภาพประกอบ)

๑. ระบบงบประมาณ
๒. ระบบข้อมูลรายรับ
๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย
๔. ระบบบัญชี

ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

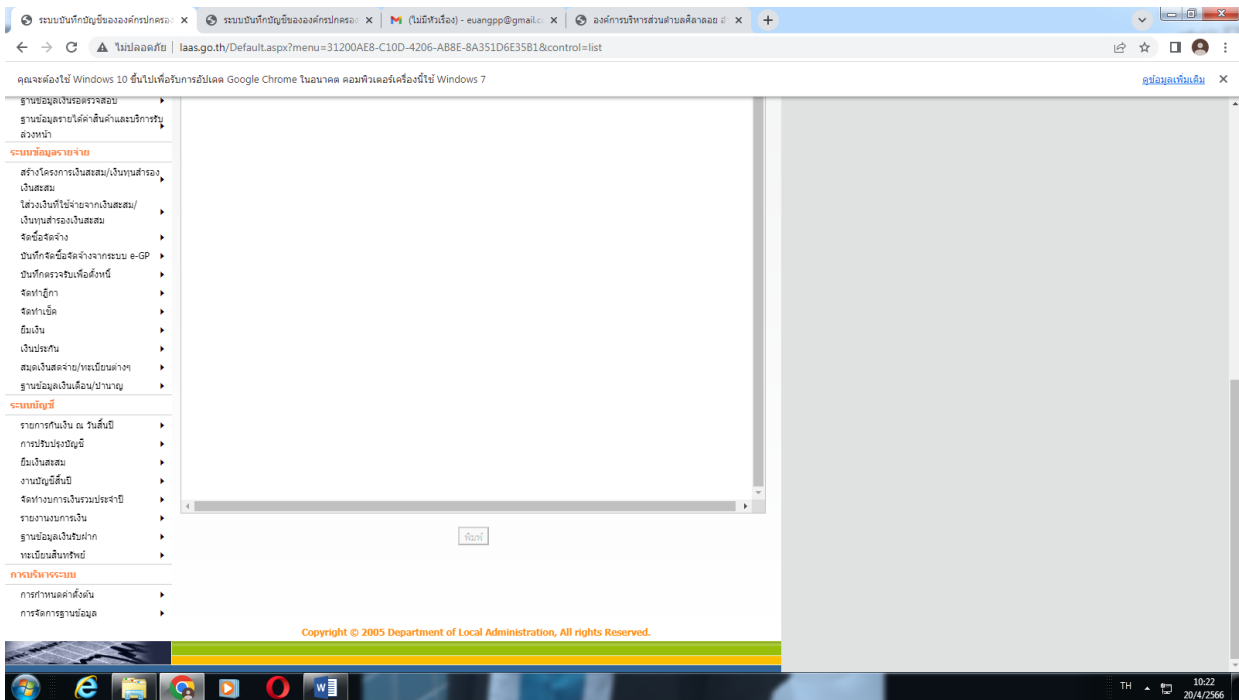
หน้าหลัก

รายงานรายรับ - รายจ่าย

เดือน: กันยายน ปีงบประมาณ: 2565

จำนวนเงินที่เกิดขึ้นจริง (บาท)

รายการ	จำนวนเงินที่เกิดขึ้นจริง (บาท)	จำนวนเงินที่เกิดขึ้นจริง (บาท)
การรับเงินที่เป็นการรับ	30,252,860.90	2,724,814.05
การรับเงินที่ไม่เป็นการรับ	5,610,333.91	259,840.50
เงิน	18,003,726.00	1,478,787.19
เงินอุดหนุนหรือยืม	656,858.44	79,253.55
เงินอุดหนุนทั่วไป	191,550.00	94,400.00
เงินอุดหนุนทั่วไป	1,356.68	-
เงินอุดหนุนทั่วไป	359,045.00	359,045.00
เงินอุดหนุนทั่วไป	15,892.88	15,892.88
เงินอุดหนุนทั่วไป	2,804.63	2,804.63
รวม	104,195,101.70	16,457,450.23
รวมรายจ่าย	147,568,698.74	20,384,156.84
รวมรายจ่าย (ต่ำกว่า) รายจ่าย	(1,007,618.61)	376,728.64
รวมรายจ่าย	88,943,523.71	88,943,523.71



การปฏิบัติงานด้านการเงินองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- การรับเงินทุกประเภท จะต้องออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ e-LAAs ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และภายในวันที่รับเงิน หากกรณีที่เป็นการรับเงินประเภทดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือเงินโอน จะออกใบเสร็จทันทีเมื่อทราบ และใส่หมายเหตุไว้ในใบเสร็จด้วยทุกครั้ง
- หากมีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี และได้นำฝากธนาคารแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และจัดเก็บเงินสด/เช็คไว้ในตู้নিরায়
- ในทุกวัน ต้องจัดทำใบนาส่งเงิน และใบสรุปใบนาส่งเงิน โดยต้องตรงกันทั้งจำนวนเงินและใบเสร็จ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAs
- ลงรายการให้ครบถ้วนในทุกวัน
- สิ้นปีงบประมาณ ต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการเจาะปรุ/ประทับตรายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอผู้บริหารอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ รายงานเจาะปรุ/ประทับตรายกเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดที่ยังมิได้นำฝากธนาคารในวันนั้น ๆ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารทันทีในวันถัดไป

-กรณีที อปท. มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্য และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

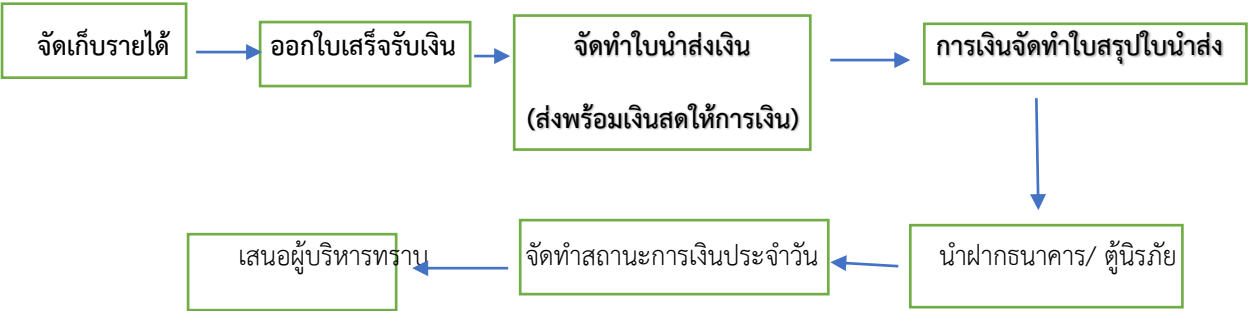
๑.๔ กรรมการรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน และกรรมการอีก ๒ คน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือกุญแจตู้নির্য คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับมาทั้งหมดนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากไม่ทัน ให้เงินส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য

๑.๕ การรับส่งเงิน

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงรายชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอต่อ ปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบต่อไป
- เงินรายรับหน้าฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น
- เงินสดที่นำฝากธนาคารไม่ทัน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যและนำฝากธนาคารในวันถัดไป
- มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้แก่งานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

ขั้นตอนการรับเงินและการนำส่งเงิน

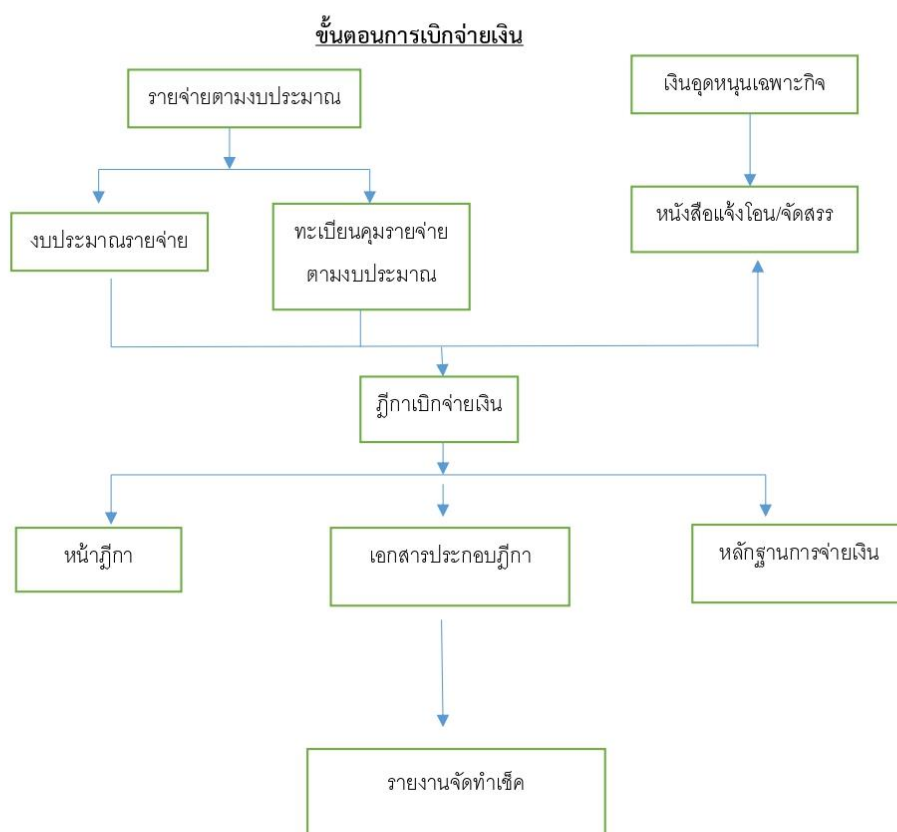


1.6 การจ่ายเงิน

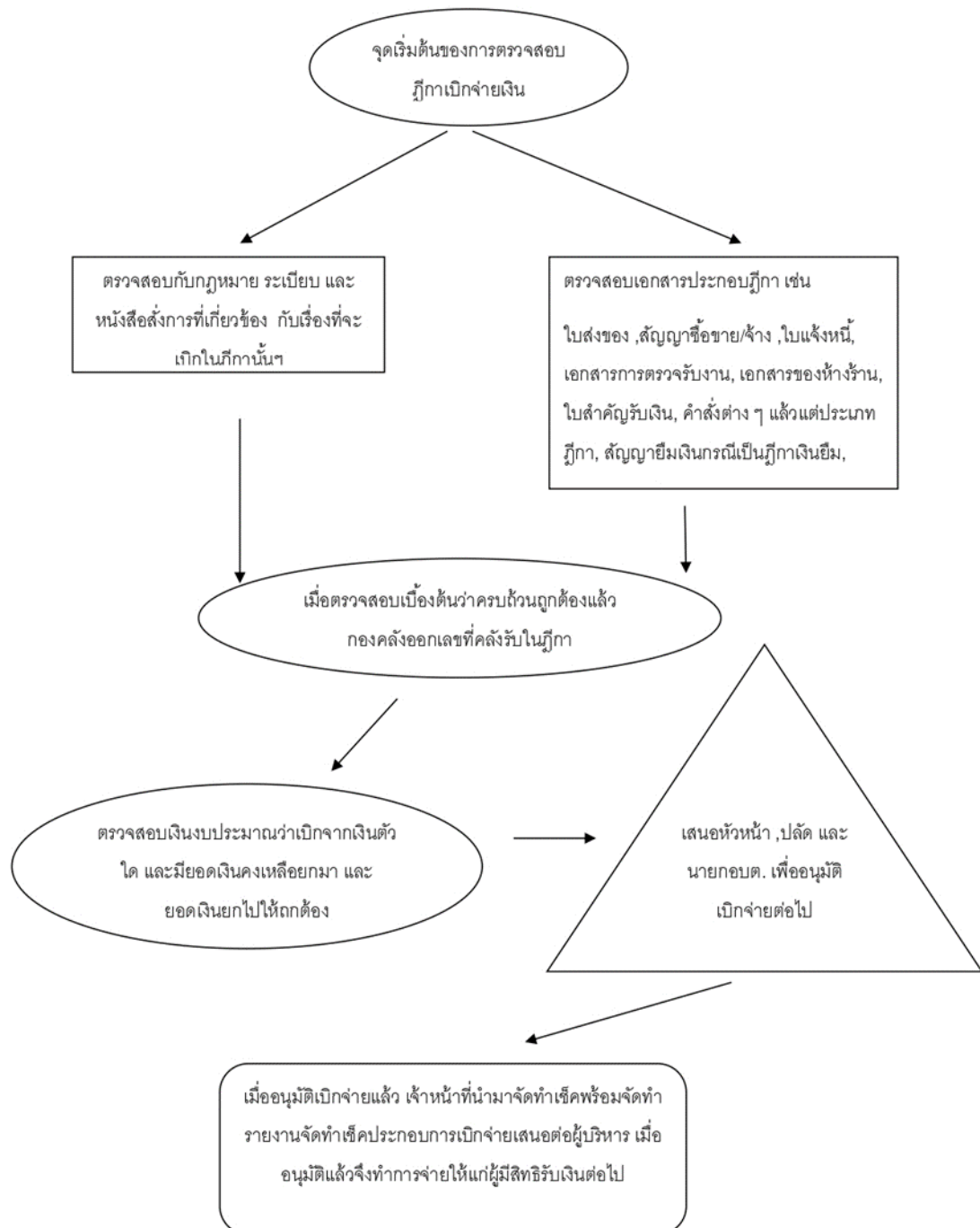
- จ่ายเงิน/ก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ / หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีที่ไม่อาจสั่งจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเพื่อนำฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารโอนเงินผ่านธนาคารให้
- มีการจ่ายเงินโดยวิธี KTB CORPORATE ONLINE ในหมวดเงินเดือน และค่าตอบแทน ประกันสังคม สรรพากร และสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เท่านั้น

1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ให้สามารถสั่งจ่ายเช็คในนามของผู้อำนวยการกองคลังได้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินหากไม่มารับเช็คภายใน 15 วัน นับแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค



สรุปขั้นตอนการดำเนินงานและ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบบัญชี

การตรวจบัญชีจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ถูกต้องและครบถ้วน
๒. มีหนังสือพินหรือมีความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินตามงวดกำหนดเวลา
๓. มีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย โดยต้องตรงตามหมวดและประเภทรายการที่จะขอเบิกในข้อบัญญัติที่ตั้งไว้ประจำปี
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง และหากมีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุฯ ต้องมีการเซ็นครบถ้วนแล้วจึงจะนำมาแนบประกอบฎีกาขอเบิกเงิน
๕. หากเอกสารฉบับใดเป็นสำเนา ให้เจ้าของเรื่องรับรองสำเนาถูกต้องมาให้เรียบร้อยทุกครั้ง
๖. กรณีเป็นโครงการ ต้องมีการแนบเอกสารโครงการพร้อมรับรองสำเนาแนบประกอบมาด้วยทุกครั้ง
๗. กรณีฎีกาเงินยืม ให้ตรวจสอบโดยต้องดูว่ามีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วหรือไม่ มีการทำสัญญาเงินยืมตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ และการอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละรายนั้น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมได้เท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องไปปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน และเงินที่ยืมไปแล้วนั้น ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - ๗.๑ กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาคารแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
 - ๗.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
 - ๗.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากข้อ ๗.๑ หรือ ๗.๒ ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
๘. กรณีฎีกาจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ต้องมีการยื่นขอเบิกเงินให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ตามคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระค่าบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ และให้ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านอันได้แก่ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วเท่านั้น และในแต่ละเดือนต้องแนบบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านด้วยทุกครั้ง
๙. กรณีฎีกาเบิกค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร ตรวจสอบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติว่ามีการตั้งงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาเกี่ยวกับบุตรนั้นจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตรวจสอบว่ามีสิทธิหรือไม่ และจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ บ.ก.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าภาค

การศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

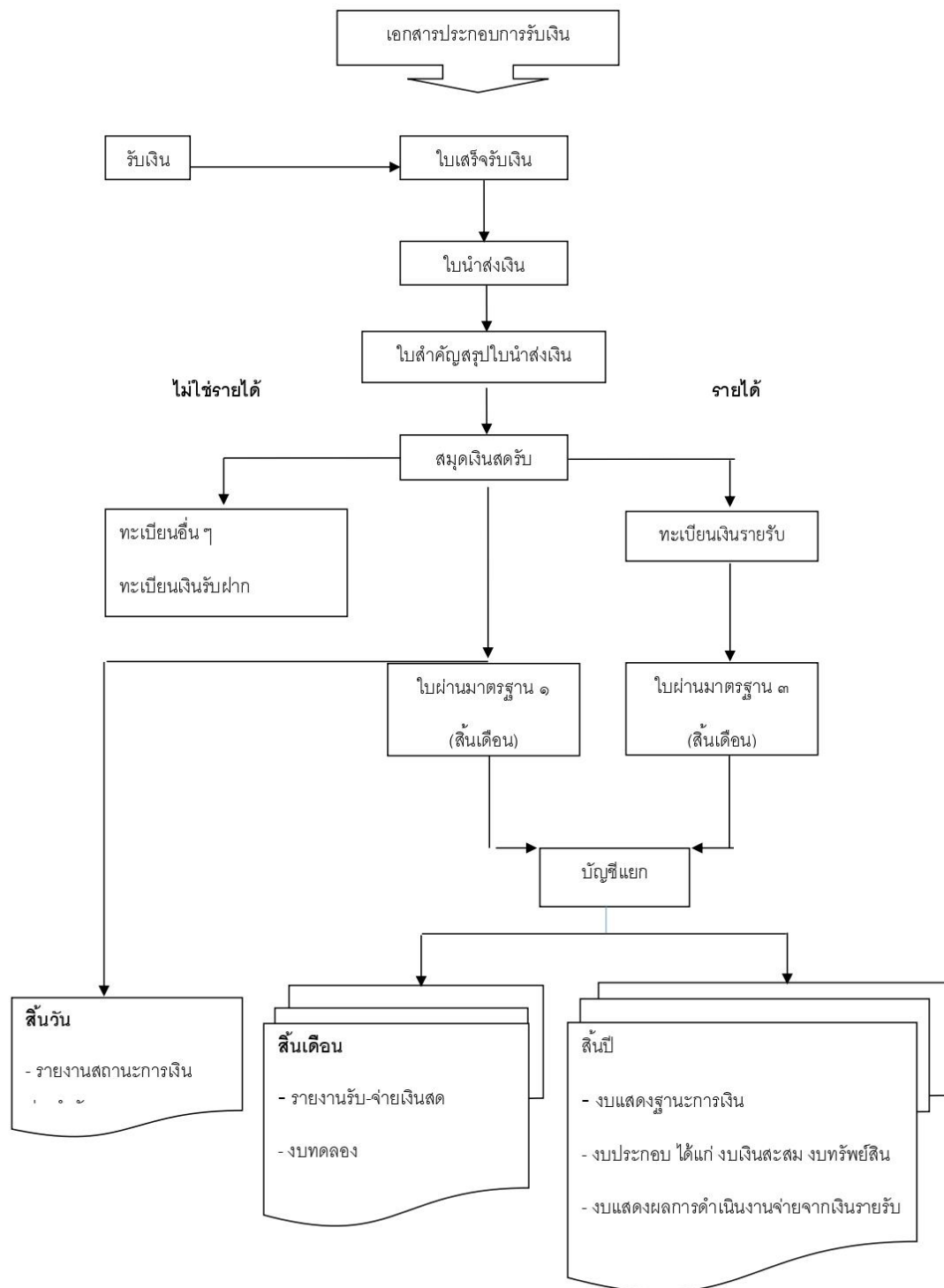
๑๐. การตรวจสอบฎีกาประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบจากฎีกาที่ส่งมาเบิกว่า เป็นการเดินทางไปราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบงบประมาณที่ตั้งไว้ ว่าเพียงพอหรือไม่ และเบิกจ่ายถูกประเภทและหมวดรายจ่ายหรือไม่ ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าอนุมัติตั้งแต่วันที่ใดถึงวันใด มีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยค่าที่พักต้องตรวจสอบว่าเป็นการเบิกในลักษณะใด หากมีการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้ตรวจสอบว่ามี การขออนุญาตและอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วหรือยัง และได้มีการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้แล้วเรียบร้อยหรือไม่
๑๑. กรณีฎีกาเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ตรวจสอบโดยต้องเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ตั่งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานน้นนอกเวลาราชการในที่ตั่งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั่งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานน้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั่งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติในลักษณะเป็นผลัดหรือเป็นกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน ได้มีเอกสารอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหารให้ปฏิบัติงานนอกเวลา และมีการตรวจสอบเวลาตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา มีการรับรองรายงานซึ่งต้องให้ผู้มีอำนาจให้อนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแนบด้วย ตลอดจนตรวจสอบการตั่งงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายว่ามีที่ตั้งไว้เพียงพอหรือไม่
๑๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ตรวจสอบเบื้องต้นโดยว่าเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายสอดคล้องกับลักษณะของงานที่ต้องใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ โดยตรวจสอบกับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างว่าการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ และตรวจสอบใบเสร็จ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๓. ฎีกาเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ตรวจสอบโดยดูว่าโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่ และดูความซ้ำซ้อนของโครงการว่าหน่วยงานที่ขอรับเขียนโครงการซ้ำกับที่ตั้งไว้หรือไม่ ดูระเบียบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่
๑๔. การตรวจสอบฎีกาค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ให้ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โครงการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษ (โบนัส) ตรวจสอบจากเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษ

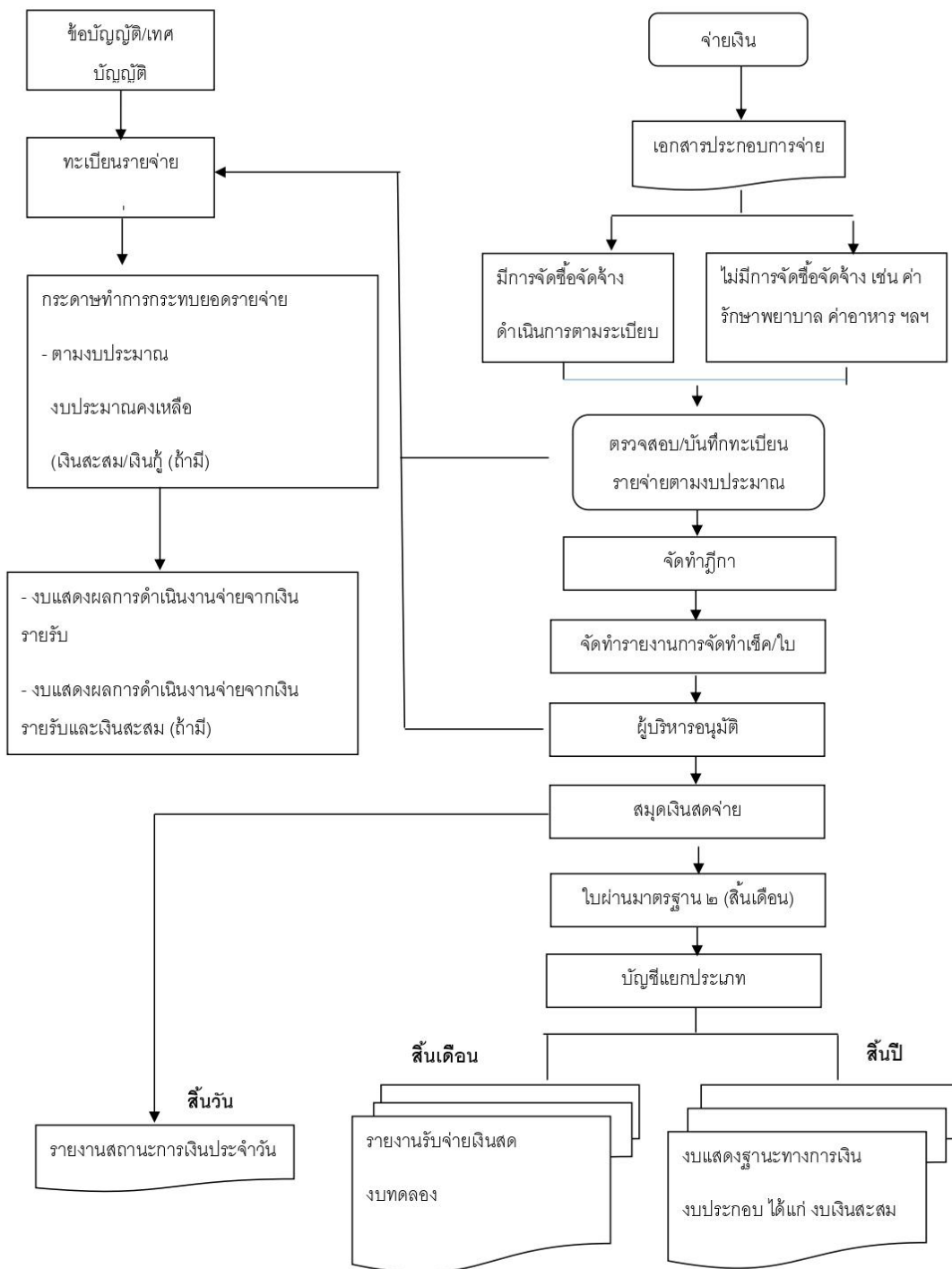
๑๖. กรณีฎีกาที่เบิกจ่ายจากเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ตรวจสอบได้จากการใช้ จ่ายเงินสะสมเป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่ เช่น กรณีที่สภานุมัติ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว มีการดำเนินการก่องหนผู้กักให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหรือไม่ และตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม ว่าอยู่ใน กรณียอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของ ปีงบประมาณนั้นหรือไม่ และขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติจากผู้ว่า ราชการจังหวัดแล้ว

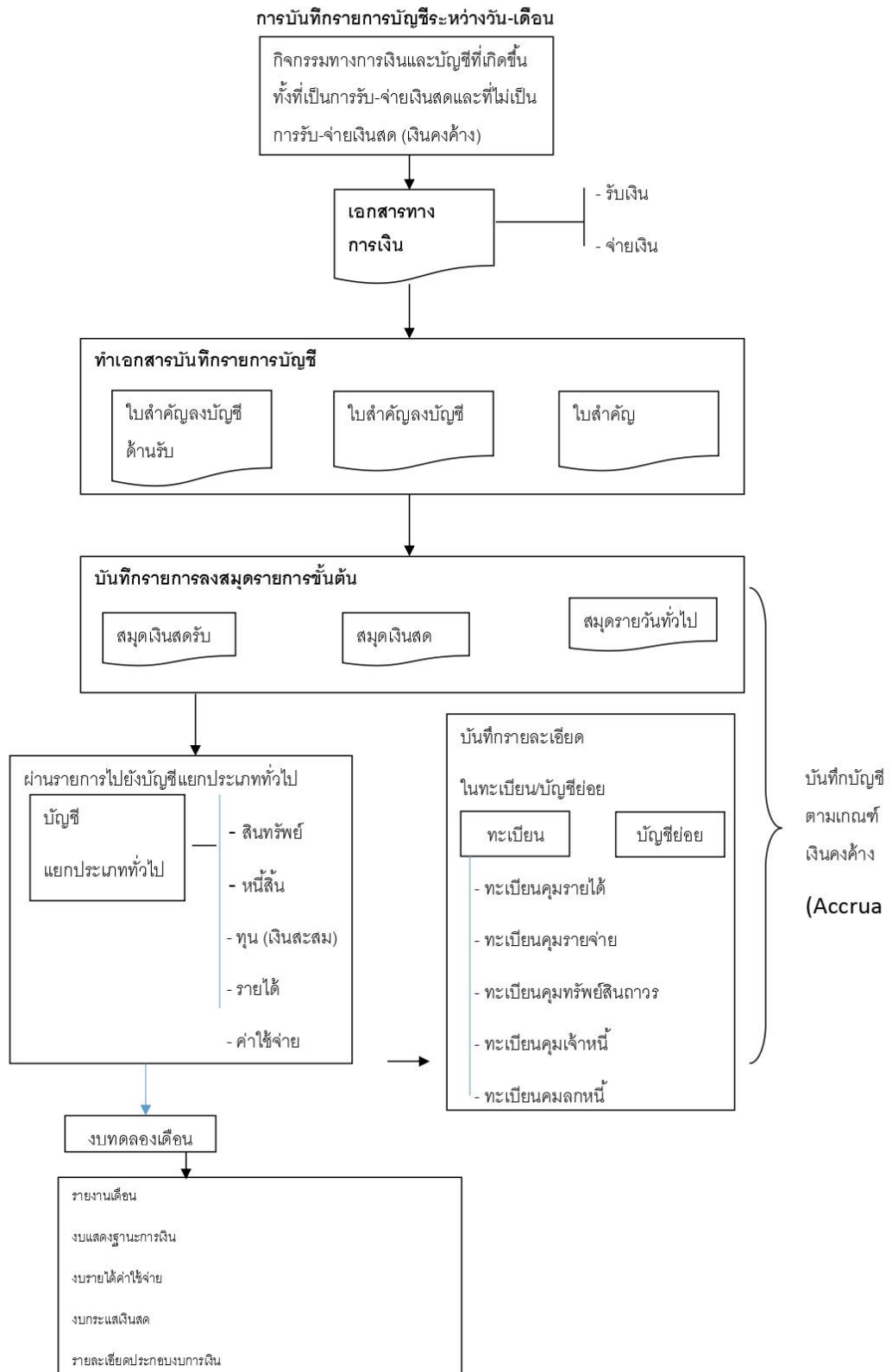
ขั้นตอนการดำเนินงานและ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





กระบวนการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อหายอดเงินสะสม

