

คู่มือการปฏิบัติงาน



งานการเงิน การบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

จัดทำขึ้น เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนั้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๒
บทบาทและหน้าที่	๖
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๗
แผนผังการปฏิบัติงาน	๘

1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็น คู่มือสำหรับการศึกษารูปแบบการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และ ใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้ บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย นอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการ ปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลัง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตัวเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบ คำถามลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการ ทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับ ความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิด จากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็น แหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

5. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำ แผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้าน งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดคล่อง กับนโยบายและแผนกลยุทธ์

ติดตาม เปรียบเทียบ การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนดไว้

ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้ง เสนอแนะวางแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะวางแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา

วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ด้านบริหารงาน

1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
3. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข
4. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงิน งบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อ ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

6. ควบคุมดูแลตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางกำหนดไว้อย่างตรง เวลา
7. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถ เก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
8. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมี ประสิทธิภาพสูงสุด
9. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไป สำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบ อย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด
10. วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติ งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน
12. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการเก็บ รักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของงานและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
4. จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความ ยึดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานแทนกันในทุก ตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง
5. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
4. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่าย ร่วมกัน
5. ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างกองคลังที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - 5.1 งานการเงินและบัญชี
 - 5.2 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
 - 5.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน

บทบาทและหน้าที่

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลง ประจำเดือน ประจำปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุของอบต. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานการเงิน งานบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน งาน ดังนี้

งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ ทำรายงานการเงินเป็นประจำเดือนประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีทุกประเภท ทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

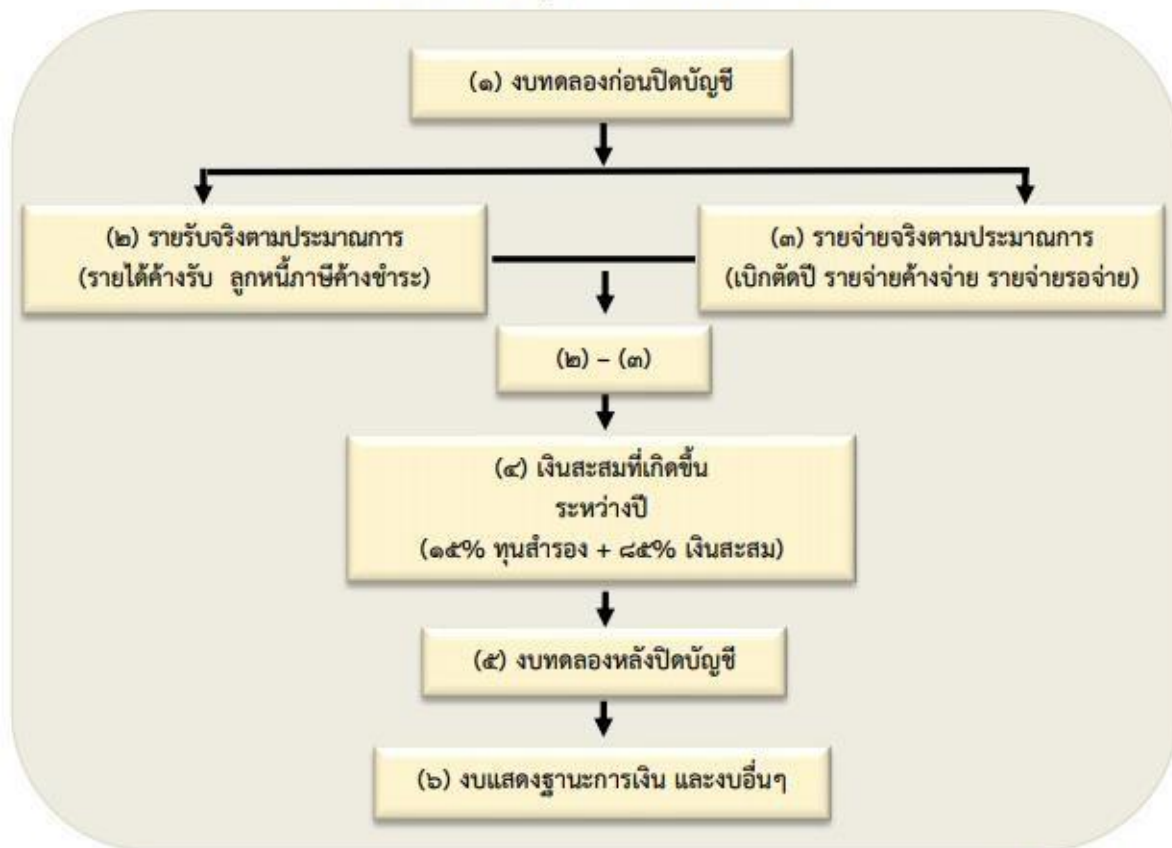
งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของอบต. ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ - การจ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินต่างๆ แบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บ รักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

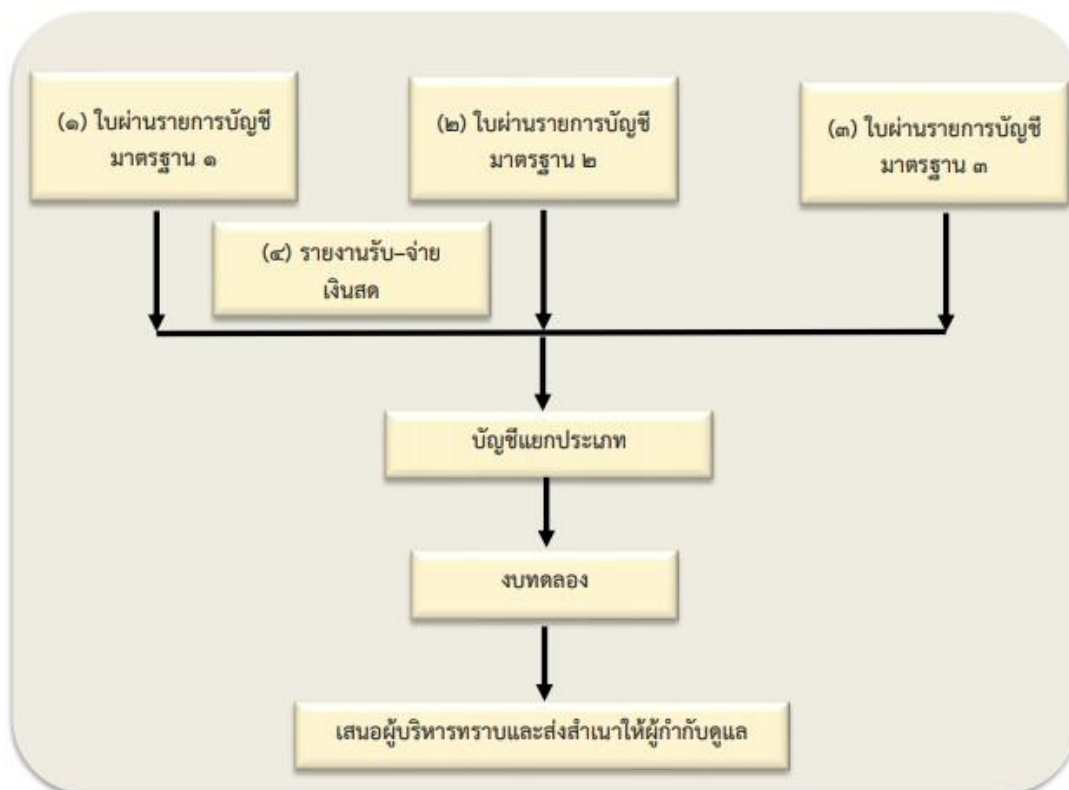
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

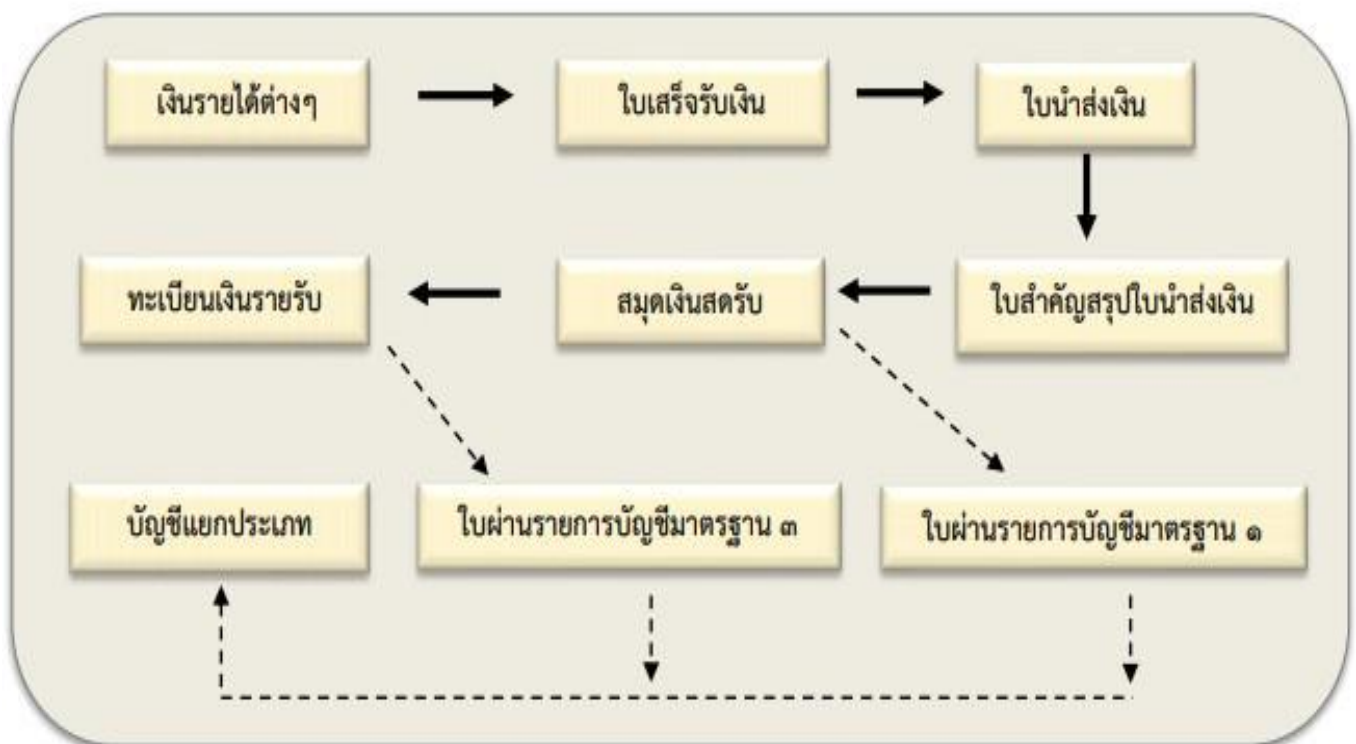
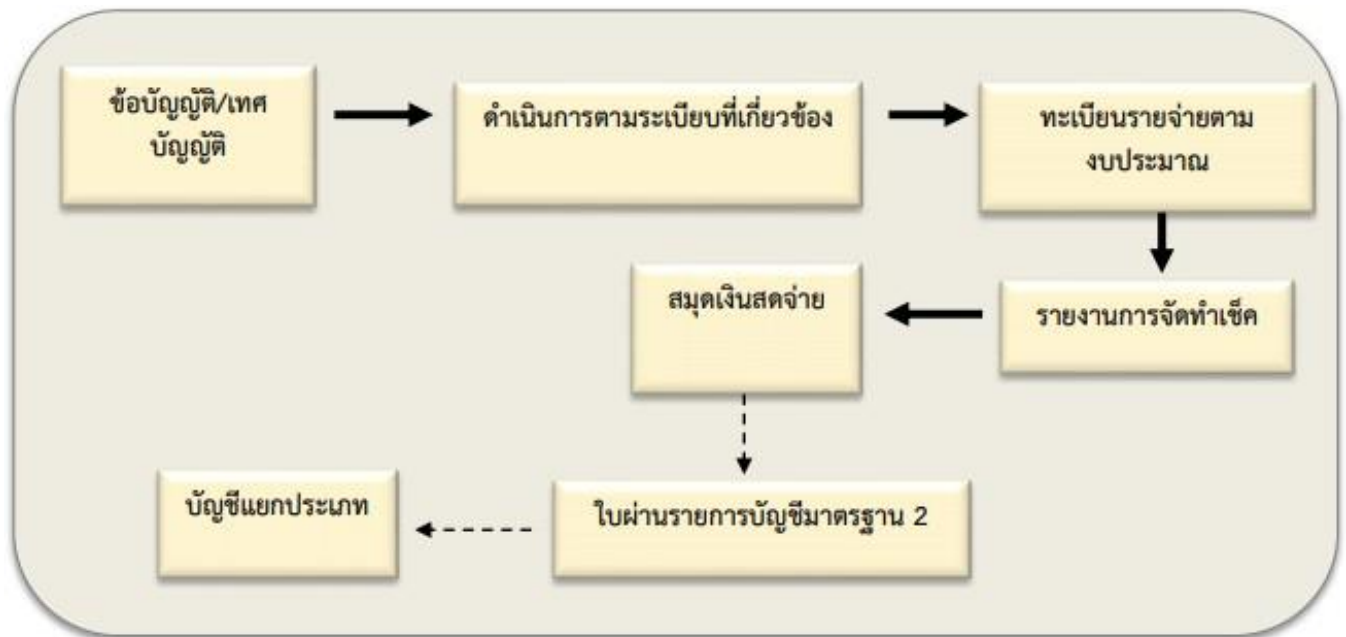
1. ระเบียบกระทรวงการมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้การปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้
7. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

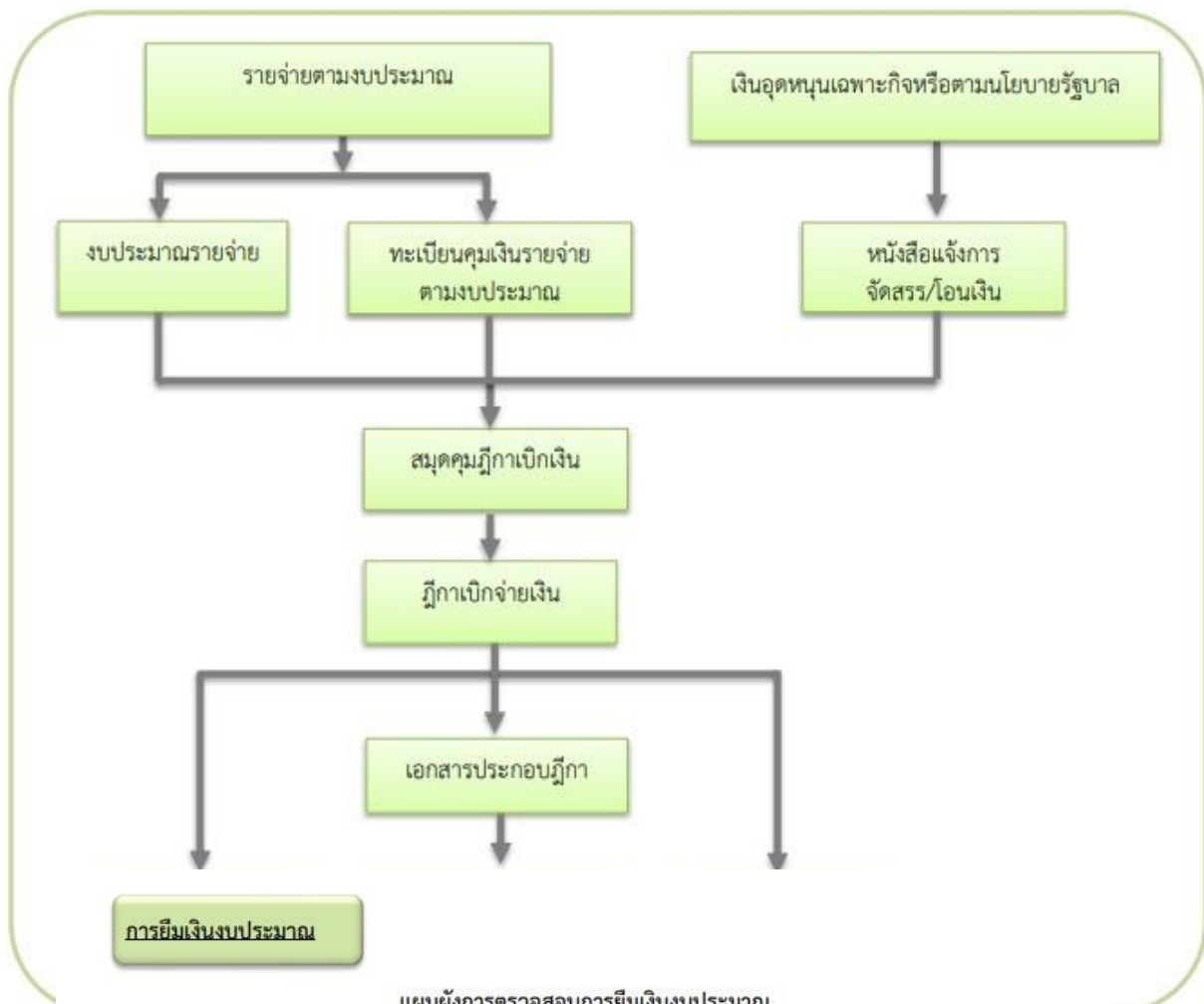


กระบวนการจัดทำงบการเงินประจำเดือน

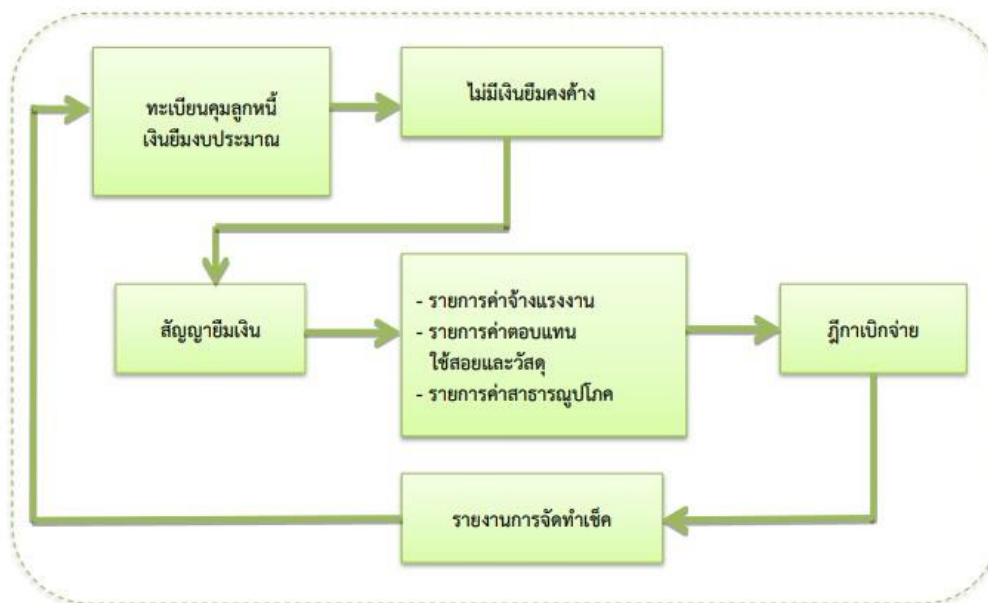




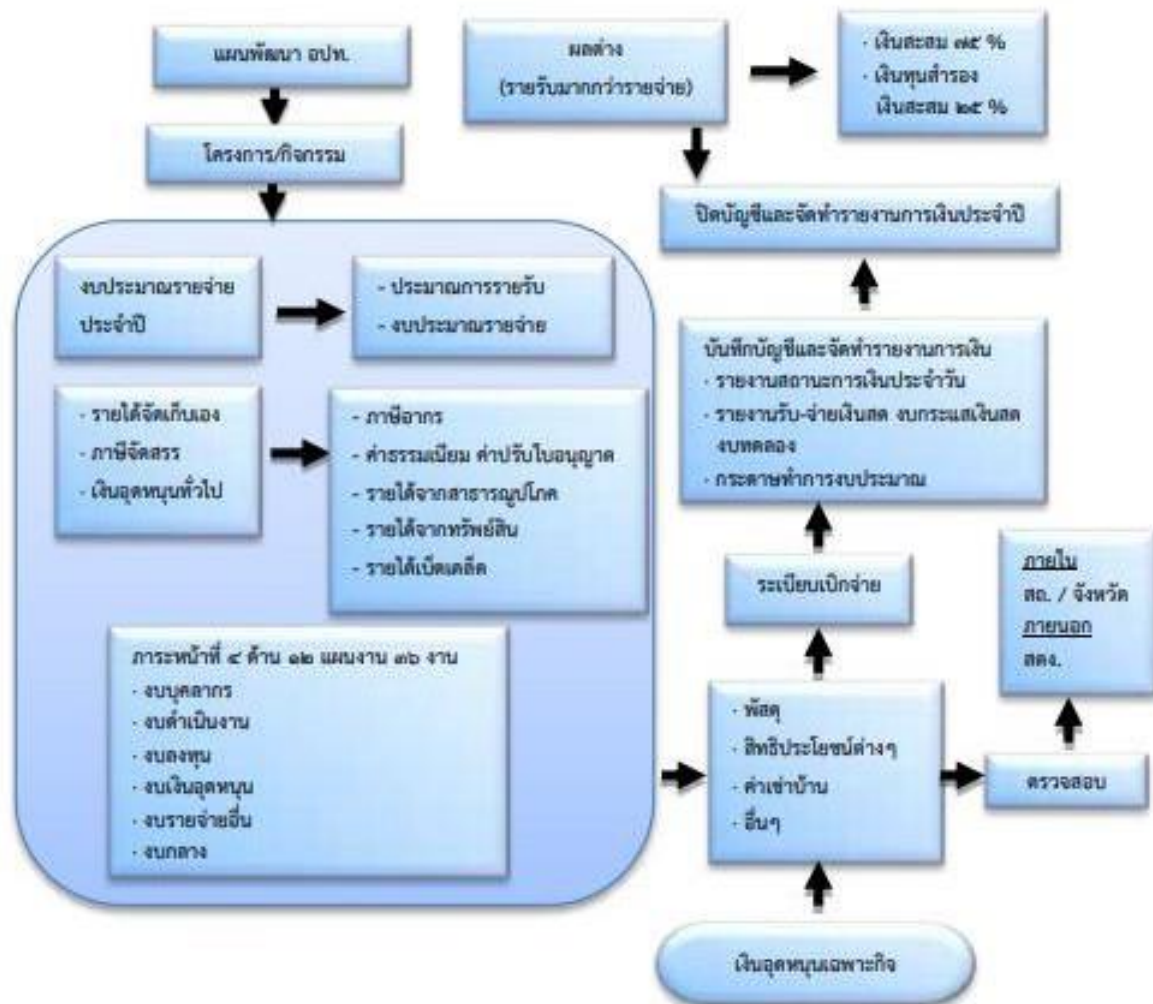
แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ



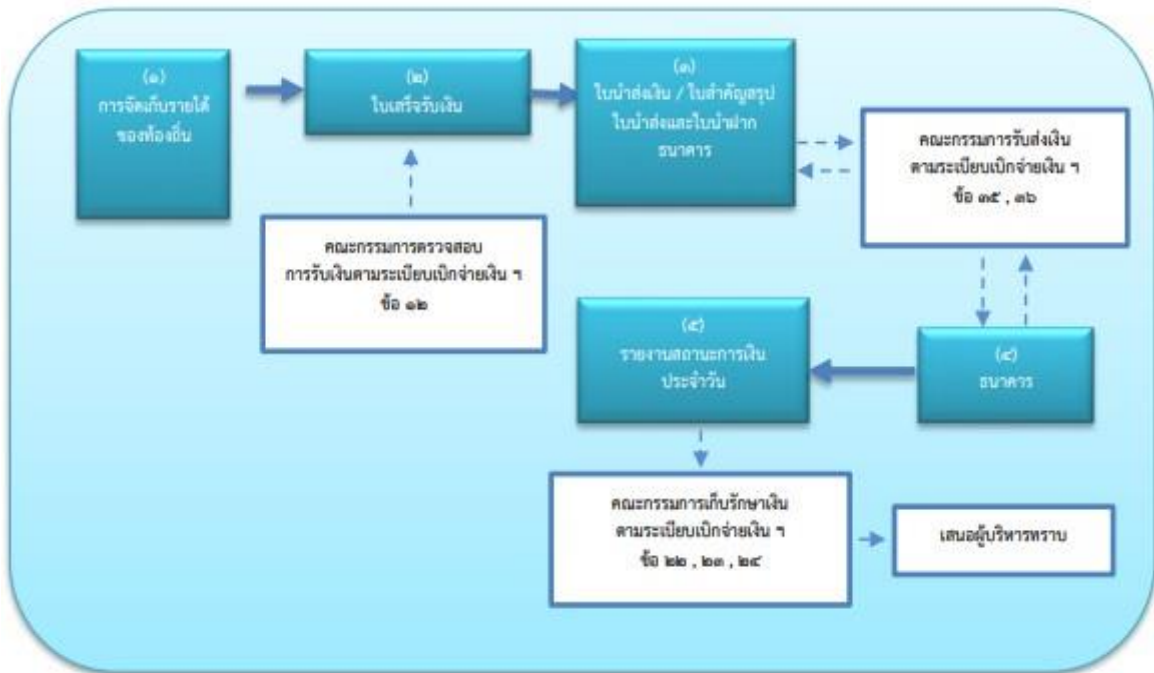
แผนผังการตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ



วงจรการบริหารการคลัง



แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน



แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน

