

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ - ๑๒
คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง	๑๓
การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๑๓
๑. ด้านการเงิน	๑๓ - ๑๕
๒. ด้านการเบิกจ่าย	๑๖
- หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๖ - ๑๙
- เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย	๒๐
เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ประกอบด้วย	๒๐
-ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างปกติ	๒๐
-ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีใช้ ว.๑๑๙	๒๑
-จ้างเหมาบริการ	๒๑
-จัดซื้อวัสดุ	๒๒
-ค่าสาธารณูปโภค	๒๒
-ค่ารักษาพยาบาล	๒๓
-ค่าการศึกษาบุตร	๒๓
-ค่าเช่าบ้าน	๒๓
-ค่าลงทะเบียนไปอบรม	๒๓
-กรณียืมเงินค่าลงทะเบียนไปอบรม	๒๓
-กรณีส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนไปอบรม	๒๔
-กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ	๒๔
-กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๒๔
-การยืมเงิน ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒	๒๕
-การคืนยืม ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒	๒๖
๓. ด้านการบัญชี	๒๗
ช่องทาง การเข้าถึงข้อมูล	๒๗

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการเงินและบัญชี
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการเงินและบัญชี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนักวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำเล่มคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ แะดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมต่าง และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและ ประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบ ข้อมูลใหม่ๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานรับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๑
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๑
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการเงินและบัญชี
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการเงินและบัญชี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานที่งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความจริงและเป็นวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและกำหนด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานเกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงาน การเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานรับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งต้องประกอบด้วยคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ วัตถุประสงค์ และเนื้อหา ขั้นตอนวิธีการ แนวทางปฏิบัติ สรุปปัญหาและอุปสรรค ทั้งวิธีแก้ไขปัญหาคือข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งต้องระบุ กฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และระบุช่องทางการเข้าถึงเอกสาร หรือชุดข้อมูลองค์ความรู้ในตำแหน่งงานที่จัดทำขึ้นด้วย

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำ ใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทำเป็นคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านทางปลัด อบต. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบต. ที่มีพื้นที่ห่างไกล สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก

- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มี การรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุรายจ่ายในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরয়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরয়และวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ๓/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๑ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้มอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่องหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงิน ผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณี/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

ปัญหาและอุปสรรค

- เจ้าหนี้ที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในเดือนที่เช็คออกทำให้การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของหน่วยงานมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน

วิธีแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- แจ้งให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คให้ทันภายในเดือนที่เช็คออกหรือทางหน่วยงานนำเช็คไปจ่ายให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.มาตรการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๔.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.คู่มือปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการเบิกจ่าย

หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

๒. ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย

ดังนี้

๑. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๒. คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๓. บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. ใบแจ้งหนี้

๒. หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

๓. กรณีเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

๓. เอกสารแสดงการตรวจทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๒. รายงานการเดินทาง
๓. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๔. งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

๕. งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. ใบแจ้งหนี้
๒. รายงานการเดินทาง
๓. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุไปรษณีย์

๔. งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

๕. งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. ใบแจ้งหนี้
๒. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุไปรษณีย์

๓. กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- การยืมเงินทตรงราชการ

๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม
๒. กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการระดมประกอบ

๓. การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ของเบิกเงินของผู้รับจ้าง

๒. ใบเสร็จรับเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

๑. กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒. ให้งานที่ขอเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับอปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

๓. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายการผลการดำเนินงาน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้งานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๒. ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ

๓. ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

๑. หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

๒. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

๓. รับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

๔. บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

๕. ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๕.๑ เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

๕.๒ เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากที่กลับมาถึง

๕.๓ เงินยืมนอกจากข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ปัญหาและอุปสรรค

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายลายมือชื่อไม่ครบก่อนส่งมาวางเบิกจ่าย

วิธีแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- แจ้งหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตรงมีลายมือชื่อครบก่อนวางเบิก

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.มาตรการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๔.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.คู่มือปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย

๑ เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑.๑ ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างปกติ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติโครงการ	
๒	โครงการฯรายละเอียดโครงการ/กำหนดการ	หากเป็นชุดสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย
๓	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการกำหนดคุณลักษณะ	
๔	คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ	
๕	บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะฯ	กรณีในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
๖	รายงานขอซื้อขอจ้าง	จากระบบ e-GP หรือระบบ e-LAAS
๗	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๘	ใบเสนอราคา	
๙	บันทึกการต่อรองราคา	
๑๐	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
๑๒	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง	
๑๓	บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-LAAS	
๑๔	ใบส่งของ	
๑๕	ใบตรวจรับพัสดุ	กรณีในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
๑๖	รูปถ่าย	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ
๑๗	เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

๑.๒ ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีใช้ ว.๑๑๙ ตารางที่ ๑

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ	
๒	โครงการฯรายละเอียดโครงการ	หากเป็นชุดสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย
๓	บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการนั้นๆ	
๔	รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำภายใน ๕ ทำการนับจากวันที่ได้รับพัสดุ
๕	ใบส่งของ	กรณีเป็นบุคคลธรรมดาแนบเอกสารประกอบด้วย
๖	รูปภาพ	ใช้รูปภาพที่เกิดขึ้นจริง ตอนจัดซื้อจัดจ้าง
๗	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

๑.๓ จ้างเหมาบริการ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	บันทึกแจ้งการซ่อมแซม/จ้าง จากผู้รับผิดชอบ	กรณีมีซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์
๒	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ	
๓	คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ	
๔	บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะฯ	
๕	รายงานขอซื้อจ้าง	จากระบบ e-GP หรือ ระบบ e-LAAS
๖	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ใช้รูปภาพที่เกิดขึ้นจริง ตอนจัดซื้อจัดจ้าง
๗	ใบเสนอราคา	
๘	บันทึกการต่อรองราคา	
๙	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง	
๑๐	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
๑๑	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง	
๑๒	บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-LAAS	
๑๓	ใบส่งของ	
๑๔	ใบตรวจรับพัสดุ	
๑๕	รูปถ่าย	กรณีในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
๑๖	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ

๑.๔ จัดซื้อวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พร้อมแต่งตั้งผู้/กรรมการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง	กรณีการจัดซื้อที่วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้บันทึกแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง
๒	คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ	กรณีวงเงินจัดซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓	บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะฯ	กรณีในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
๔	รายงานขอซื้อขอย้าง	จากระบบ e-GP หรือ ระบบ e-LAAS
๕	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๖	ใบเสนอราคา	
๗	บันทึกการต่อรองราคา	
๘	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	
๙	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
๑๐	ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อ/บันทึกตกลง	
๑๑	บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-LAAS	
๑๒	ใบส่งของ	
๑๓	ใบตรวจรับพัสดุ	กรณีในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
๑๔	รูปถ่าย	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ
๑๕	ใบเบิกวัสดุ	
๑๖	ใบรับมอบวัสดุ	กรณีแจกให้ประชาชน
๑๗	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

๑.๕ ค่าสาธารณูปโภค

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งหนี้	
๒	ทะเบียนการใช้โทรศัพท์	กรณีเบิกค่าโทรศัพท์
๓	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

๑.๑ ค่ารักษาพยาบาล

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ใบเบิกเงินสวัสดิการ(แบบ ร.บ.๓)	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๒	ใบเสร็จรับเงิน,หนังสือรับรองยานอภุชี	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๓	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

๑.๗ ค่าการศึกษาบุตร

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ กบ.๑)	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๒	สำเนาทะเบียนบ้านบุตร/หนังสือรับรองบุตร	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๓	ใบเสร็จรับเงิน	
๔	ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมโรงเรียน และเอกสารประกอบ	ดูด้วยว่าเปิดเทอมวันไหน
๕	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

๑.๘ ค่าเช่าบ้าน

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	แบบกรณีขอใช้สิทธิครั้งแรกใน ฎีกาแรกเท่านั้น
๒	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๓	ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๔	เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

๑.๙ ค่าลงทะเบียนไปอบรม

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ใบเสร็จรับเงิน,ใบชำระค่าลงทะเบียนจากธนาคาร	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๒	บันทึก/คำสั่งให้ไปฝึกอบรม	
๓	หนังสือแจ้งอนุมัติให้ไปฝึกอบรม	
๔	รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการณ์	แบบใบสมัครอบรม หรือใบตอบ รับการฝึกอบรม
๕	บันทึกรายงานการฝึกอบรม	กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมา แนบหลังอบรมเสร็จ

๑.๑๐ กรณียืมเงินค่าลงทะเบียนไปอบรม

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	
๒	สัญญายืมเงิน	
๓	บันทึก/คำสั่งให้ไปฝึกอบรม	
๔	รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ	
๕	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

๑.๑๑ กรณีส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนไปอบรม

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	สำเนารายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ	
๒	สำเนาบันทึกให้ไปฝึกอบรม	
๓	สัญญายืมเงิน	ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้ โดยใบสำคัญ/เงินสด
๔	ใบเสร็จรับเงิน,หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๕	ใบรับใบเสร็จ	
๖	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

๑.๑๒ กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	-กรณีนายกฯและประธานสภา:หนังสือขออนุมัติเดินทาง, หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทาง -กรณีสมาชิกสภา:บันทึกขออนุมัติเดินทาง -กรณีข้าราชการ พนักงานจ้าง : บันทึกขออนุมัติเดินทาง	กรณีนายกฯและประธานสภา เดินทางขออนุมัติผู้ว่าฯอำเภอ สมาชิกสภาฯขออนุมัติ ประธานสภา,ข้าราชการ พนักงานจ้าง ขออนุมัตินายกฯ ***บันทึกขออนุมัติเดินทาง ระบุ วิธีการเดินทาง รถรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัว, เครื่องบิน โดยสาร
๒	โครงการฯรายละเอียดโครงการกำหนดการฝึกอบรม	หากเป็นชุดสำเนา ให้รับรอง สำเนาทุกหน้า
๓	สัญญายืมเงิน	
๔	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

๑.๑๓ กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	-กรณีนายกฯและประธานสภา:หนังสือขออนุมัติเดินทาง, หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทาง -กรณีสมาชิกสภา:บันทึกขออนุมัติเดินทาง -กรณีข้าราชการ พนักงานจ้าง : บันทึกขออนุมัติเดินทาง	กรณีนายกฯและประธานสภา เดินทางขออนุมัติผู้ว่าฯอำเภอ สมาชิกสภาฯขออนุมัติ ประธานสภา,ข้าราชการ พนักงานจ้าง ขออนุมัตินายกฯ ***บันทึกขออนุมัติเดินทาง ระบุ วิธีการเดินทาง รถรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัว, เครื่องบิน โดยสาร

๒	โครงการรายละเอียดโครงการ	หากเป็นชุดสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกหน้า
๓	สัญญายืมเงิน	ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด
๔	ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)	
๕	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)	***กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
๖	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.๑๑๑)	
๗	หนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ	
๘	บอร์ดดิ่งพาส(กากตัวเครื่องบิน)	กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
๙	ใบรับใบสำคัญ	
๑๐	บันทึกรายงานไปฝึกอบรม	กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมาแนบหลังอบรมเสร็จ
๑๑	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

หมายเหตุ กลับมาจากการฝึกอบรม ให้บันทึกผลการอบรม และความรู้ที่ได้อบรมมาให้แนวกาทราบ

๑.๑๔ การยืมเงิน ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	
๒	สัญญายืมเงิน	
๓	เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เช่นโครงการ กำหนดการ ฝึกอบรมระเบียบวาระการประชุม (กรณีการประชุม) ฯลฯ

๑.๑๕ การคืนยืม ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ใบรับใบสำคัญ	
๒	บันทึกขออนุมัติส่งใช้ยืมเงิน	
๓	สำเนาสัญญายืมเงิน	ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้ โดยใบสำคัญ/เงินสด
๔	ใบเสร็จรับเงิน,หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง	
๕	รูปถ่าย	
๖	บันทึกรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมพร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม และบันทึกการประชุม)	กรณีเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหารในการประชุม ตาม หนังสือ ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว. ๐๗๖๖
๗	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีจัดงาน)	กรณีเบิกเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหารในการจัดงานตาม ว. ๑๑๙ ตารางที่ ๒
๘	เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	สำเนาบัตรประชาชน เช่น กรณี ที่ผู้รับเงิน เป็นบุคคลธรรมดา เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับอบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรก งบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมสำรองจ่ายไปพลางไปก่อนได้

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

ปัญหาและอุปสรรค

- การวิเคราะห์รายการตั้งหนี้มีความคลาดเคลื่อนทำให้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง

วิธีแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- ก่อนการตั้งหนี้ควรวิเคราะห์จากรายการตั้งหนี้ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.มาตรการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- ๔.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.คู่มือปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๓-๑๘๓๘๔๔๔ นางสุมาลี สมเสมอใจ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ