

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาความต้องการพัฒนาความรู้ทางบัญชีของบุคลากรส่วนการคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัย โดยมีแนวคิด และทฤษฎีที่นำมาเป็นกรอบในการศึกษาครั้งนี้ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ
2. แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล (พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 [แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546] )
3. แนวคิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 (กระทรวงมหาดไทย.2547)
4. แนวคิดเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 (กระทรวงมหาดไทย.2543)
5. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
6. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

### แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ

Abraham Maslow ได้ระบุว่าบุคคลมีความต้องการเรียงลำดับจากระดับพื้นฐานที่สุดไปยังระดับสูงสุด สามารถเรียงลำดับความต้องการดังนี้ (สมยศ นาวิการ, 2540)

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการที่อยู่ลำดับต่ำที่สุด ความต้องการเหล่านี้หมายถึง แรงผลักดันชีววิทยาพื้นฐาน เช่น ความต้องการอาหาร อากาศ น้ำ และที่อยู่อาศัย
2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety Needs) เป็นความต้องการลำดับที่สองของมาสโลว์ ซึ่งหมายถึงความต้องการสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยที่ปราศจากอันตรายทางร่างกายและจิตใจ
3. ความต้องการทางสังคม (Social Needs) เป็นความต้องการลำดับที่สาม ความต้องการด้านนี้หมายถึง ความต้องการที่จะเกี่ยวพัน การมีเพื่อนและการถูกยอมรับโดยบุคคลอื่น เพื่อตอบสนองความต้องการทางสังคม

4. ความต้องการเกียรติยศชื่อเสียง (Esteem Needs) เป็นความต้องการลำดับที่สี่ ซึ่งหมายถึง ความต้องการของบุคคลที่จะสร้างการเคารพตนเองและการชมเชยจากบุคคลอื่น ความต้องการชื่อเสียงและการยกย่องจากบุคคลอื่น

5. ความต้องการความสมหวังของชีวิต (Self-Actualization Needs) ความต้องการความสมหวังของชีวิตคือ ความต้องการระดับสูงสุดเป็นความต้องการที่จะบรรลุความสมหวังของตนเองด้วยการใช้ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพอย่างเต็มที่ บุคคลที่ถูกจูงใจด้วยความต้องการความสมหวังของชีวิตจะแสวงหางานที่ท้าทายความสามารถของพวกเขา

**แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล (พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 [แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546] )**

องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) คือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีฐานะเป็นนิติบุคคลและราชการส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2538

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. 2537 กำหนดให้สภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละ 150,000 บาท อาจจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลได้ โดยทำเป็นประกาศของกระทรวงมหาดไทยและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น 3 ขนาด ตามเกณฑ์รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ

- องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก มีรายได้ไม่เกิน 10 ล้านบาท
- องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีรายได้ 10 – 20 ล้านบาท
- องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ มีรายได้เกินกว่า 20 ล้านบาท

**โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างประกอบด้วย 2 ส่วนคือฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ (พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 [แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546] )

**ฝ่ายการเมืองประกอบด้วย**

1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกซึ่งได้รับเลือกตั้งจากราษฎรในหมู่บ้านในตำบลนั้นๆหมู่บ้านละ 2 คน สภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบ

แผนพัฒนาตำบล ร่างข้อบังคับตำบล ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และควบคุมการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

2. คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สภากององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เลือกคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร 1 คนและกรรมการบริหาร 2 คน คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่บริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาตำบล และงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานผลการปฏิบัติ และการใช้จ่ายเงินให้สภากององค์การบริหารส่วนตำบลทราบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ทางราชการมอบหมาย

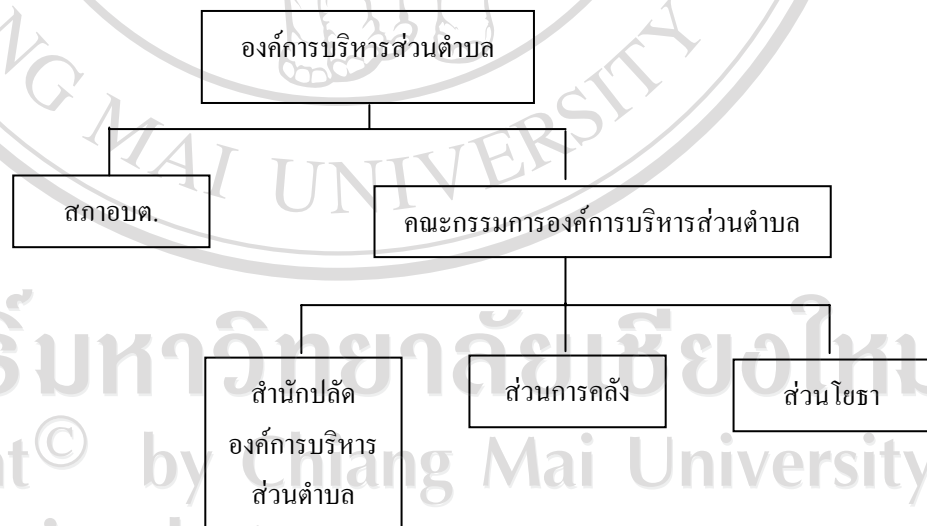
ฝ่ายประจำปีประกอบด้วย

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
2. ส่วนการคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือ การจัดทำงบจัดทำบัญชีทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
3. ส่วนโยธา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้ (พระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2539)

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-7)
2. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6)
3. หัวหน้าปลัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5)
4. หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ 2-5)
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-4
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ 1-4
7. หัวหน้างานนิติกร (นิติกร 3-5)
8. หัวหน้าส่วนการคลัง (เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 2-6)

9. หัวหน้างานงบประมาณ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-5)
10. หัวหน้างานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2-5)
11. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ระดับ 1-4
12. หัวหน้างานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-5)
13. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ 1-4
14. หัวหน้าส่วนโยธา (เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง 2-6)
15. หัวหน้างานโยธา (วิศวกรโยธา 3-6)
16. นายช่างโยธา ระดับ 2-5
17. ช่างโยธา ระดับ 1-4
18. หัวหน้าส่วนสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข 3-6)
19. หัวหน้างานสุขาภิบาล (นักวิชาการสุขาภิบาล 3-6)
20. หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (พยาบาลวิชาชีพ 3-5)
21. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ระดับ 2-4



ภาพที่ 1 : โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546)

ที่มา : [www.local.moi.go.th](http://www.local.moi.go.th) ,2551

**แนวคิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 (กระทรวงมหาดไทย, 2547)**

ระเบียบซึ่งว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารงานด้านการเงินเป็นแนวเดียวกัน ซึ่งได้กล่าวถึงข้อกำหนดในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การกั้นเงิน การตรวจและการอนุมัติฎีกา ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน เงินสะสม การถอนคืนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ และการตรวจเงิน โดยมีสาระสำคัญเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดในการรับเงินหรือจ่ายเงิน แบ่งเป็น 2 หมวดใหญ่ๆ คือ  
**การรับเงิน กำหนดให้การรับเงินปฏิบัติดังต่อไปนี้**

1. บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
2. บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กั้นไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ
3. การรับเงินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้
4. ให้หน่วยงานคลังบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็คหรือดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่นนั้น โดยต้องแสดงให้เห็นว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด
5. การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরক্য
6. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্য
7. ตู้নিরক্যขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดตั้งไว้ในห้องที่มั่นคง หรือที่ปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

8. ตูนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินคือลูกกุญแจคนละดอก ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบหมายให้กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

9. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน

10. การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำได้โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อฝากถอนร่วมกัน

11. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

12. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น

#### การจ่ายเงิน กำหนดให้การจ่ายเงินปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

2. เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

3. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

4. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบได้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

5. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และผู้บริหารส่วนท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น

6. ผู้ยืมแต่ละรายต้องไม่มีเงินค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และห้ามยืมแทนกัน

7. กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแต่ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระส่งคืนภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน

8. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

นอกเหนือจากด้านการรับ จ่ายเงิน ยังกล่าวถึงสาระสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำเพื่อการตรวจเงิน ดังนี้

1. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรุบบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
2. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ
3. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ
4. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

แนวคิดเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 (กระทรวงมหาดไทย, 2543)

ระเบียบซึ่งกำหนดการบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และเพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหมาะสมสอดคล้องกับการกระจายอำนาจและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งได้กล่าวถึงการลงบัญชีรายรับ การลงบัญชีรายจ่าย การบันทึกบัญชีเงินที่ไม่ปรากฏรายการในงบประมาณรายจ่าย การจ่ายเงินล่วงหน้า การเบิกตัดปี การบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินสะสม การจำหน่ายหนี้สูญ การแก้ไข

ข้อผิดพลาด การปิดบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน โดยมีสาระสำคัญ เพื่อให้ห้องกรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้บันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทจากงบประมาณรายจ่ายและยอดลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ ที่คงค้างลงในทะเบียนเงินรายรับด้วยหมึกสีแดง
2. เมื่อได้รับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในแต่ละวัน ให้บันทึกแยกการชำระภาษีปีปัจจุบัน และภาษีค้างชำระในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
3. ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวมยอดตัวเลขภาษีแต่ละประเภทที่จัดเก็บได้จากทะเบียนเงินรายรับ แล้วจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 3 ร่วมกับรายรับประเภทอื่นๆ เพื่อลงบัญชีแยกประเภท
4. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณให้สำรวจรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีตามปีที่ค้างชำระพร้อมด้วยจำนวนเงินตามที่ปรากฏในรายละเอียดผู้ชำระภาษี และจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ แล้วจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อตั้งยอดเงินที่ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทเป็นบัญชีลูกหนี้
5. เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้นำประมาณการรายจ่ายบันทึกลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณในช่องงบประมาณคงเหลือ โดยแยกตามหมวด ประเภท แผนงาน งานและโครงการ
6. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงิน และมีกรหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เพื่อนำส่งหน่วยงานสรรพากร ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 1 ชุด (3 ฉบับ) มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ ติดไว้กับฎีกา 1 ฉบับ และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. ให้จัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- 1) รายงานรับ-จ่ายเงินสด
- 2) รายงานกระแสเงินสด
- 3) งบทดลอง
- 4) รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- 6) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- 7) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- 8) กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย



8. ให้จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปีทุก 4 เดือนเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- 1) งบแสดงฐานะการเงิน
- 2) งบทรัพย์สิน
- 3) งบหนี้สิน
- 4) งบเงินสะสม
- 5) รายละเอียดลูกหนี้ (กค.2)
- 6) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- 7) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- 8) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- 9) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
- 10) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
- 11) รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

องค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 โดยจัดตั้งเมื่อพ.ศ. 2538 จำนวน 2 แห่ง พ.ศ. 2539 จำนวน 4 แห่ง และจัดตั้งเมื่อพ.ศ. 2540 จำนวน 5 แห่ง รวมทั้งสิ้น 11 แห่ง โดยแบ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง 10 แห่ง และขนาดเล็ก 1 แห่ง (สำนักงานท้องถิ่นอำเภอเมืองลำปาง, 2552) ได้แก่

1. องค์การบริหารส่วนตำบลต้นธงชัย
2. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อม
3. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งฝ้าย
4. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคำ
5. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า
6. องค์การบริหารส่วนตำบลพิชัย
7. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง
8. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสด็จ
9. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
10. องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

## 11. องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรีพัฒนา

### ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนการคลังมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินอบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของอบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 ส่วนคือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติตามตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลที่สังกัดส่วนการคลัง** ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานการเงิน และงานบัญชีมีดังนี้ (มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล : [www.thaitambol.net](http://www.thaitambol.net), 2551)

1. **หัวหน้าส่วนการคลัง** มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของอบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติที่กำหนด** ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป เฉพาะการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** มีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-  
รายจ่ายประจำปี

**คุณสมบัติที่กำหนด** ปวท.,ปวส.ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ, ประกาศนียบัตร  
หรืออนุปริญญาบัตรการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ซึ่งมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15  
หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

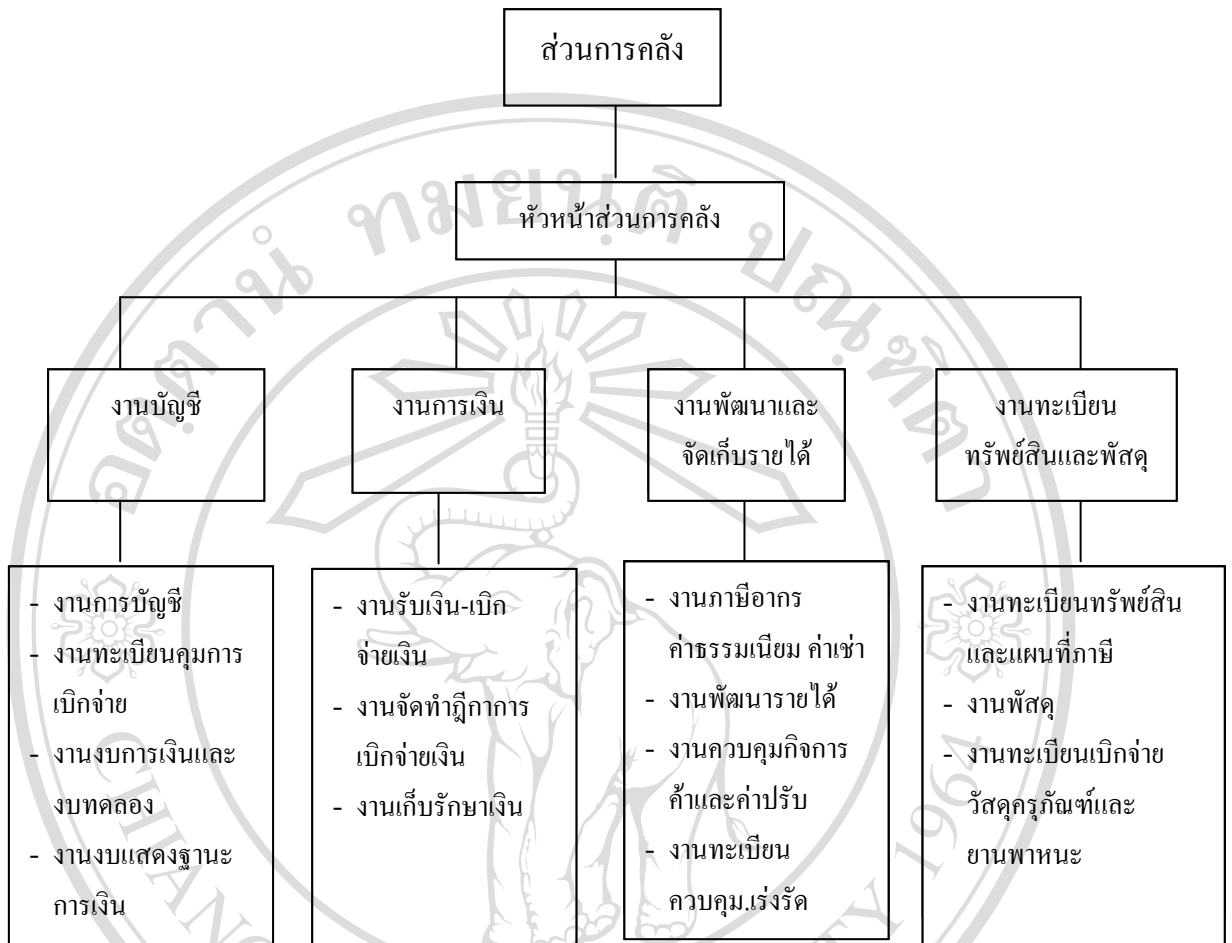
3. **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวม  
รายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ

**คุณสมบัติที่กำหนด** ปวช.ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ก.อบต.  
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. **นักวิชาการเงินและบัญชี** มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ  
การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์  
ฐานะทางการเงินและบัญชี

**คุณสมบัติที่กำหนด** ปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ซึ่งมีการศึกษา  
วิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ปริญญาโททางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ก.อบต. กำหนด  
ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ภาพที่ 2 : โครงสร้างส่วนการคลังตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 [แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546]

ที่มา : [www.local.moi.go.th](http://www.local.moi.go.th), 2551

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright by Chiang Mai University  
All rights reserved

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

รัชณี แสงศิริ (2544) ได้ศึกษาเรื่อง ความต้องการในการพัฒนาความรู้ทางการบัญชีของผู้ประกอบการวิชาชีพการบัญชีในเขตอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง การศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงความต้องการของผู้ประกอบการวิชาชีพการบัญชีในการพัฒนาความรู้ทางการบัญชี ปัญหาและสถานภาพของการพัฒนาด้านวิชาชีพบัญชีในปัจจุบันของผู้ประกอบการวิชาชีพการบัญชีในเขตอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ส่วนใหญ่มีความต้องการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี โดยความรู้ทางบัญชีที่ต้องการพัฒนามากที่สุดคือ มาตรฐานการบัญชี เนื่องจากเพื่อพัฒนาความรู้ให้ทัน

ต่อการเปลี่ยนแปลงของวิชาชีพ สำหรับปัญหาของการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของผู้ประกอบการวิชาชีพคือ ความไม่พร้อมในเรื่องเวลา สำหรับกลุ่มที่เข้ารับการพัฒนาความรู้มากที่สุดคือผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

**สัณหวินธุ์ ผลิผล (2546)** ศึกษาเรื่องปัญหาในระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาพบว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ โดยรวมด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และด้านรายงานการเงินอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานพบว่า การปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**วนิดา วรรณรัตน์ (2548)** ได้ศึกษาเรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์กรบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู โดยใช้วิธีออกแบบสอบถามหัวหน้าส่วนการคลัง พบว่าปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีขององค์กรบริหารส่วนตำบลด้านความรู้ความเข้าใจด้านบัญชี มีปัญหาระดับมากคือไม่มีความเข้าใจในการจัดทำบัญชี ทะเบียน และกฎระเบียบต่างๆ ตามระเบียบของกรม และไม่เข้าใจด้านระบบบัญชี รวมถึงเอกสารประกอบการลงบัญชี และแบบฟอร์มการลงบัญชี ส่วนปัจจัยด้านอื่น ๆ คือ ขาดความมุ่งมั่นในการทำงาน ขาดความคล่องแคล่ว และความละเอียดถี่ถ้วน รวมถึงไม่อยากเรียนรู้ด้วยตนเอง