

คำนำ

การจำทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ ธุรการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ งานธุรการ อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

สร้างคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

สารบัญ

	หน้า
๑) ด้านการเงินและบัญชี	๔-๖
๒) งานการจัดเก็บรายได้	๖-๗
๓) ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน	๘-๙
๔) ๔. งานด้านธุรการ	๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง กองคลังจัดคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. ให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๘. ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานงานกองคลัง(นักบริหารงานคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง(ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดระบบงานงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง รักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ก.อบต.ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๒. ควบคุมการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. การตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ
๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี
๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS
๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ เพื่อนำเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา
๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ
๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
 ๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์
 ๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์
 ๑๙. ควบคุมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 ๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
 ๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง(Electronic Government Procurement:e-Gp)
 ๒๒. ๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ(e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๒๓. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศราคา
- โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์
- แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย
- ๑.งานการเงินและบัญชี
 - ๒.งานการจัดเก็บรายได้
 - ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน
 ๔. งานด้านธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบเอกสารต่างๆของงานการเงิน แก้ไขแนะนำให้คำชี้แจง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตาม งบประมาณประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานเงินสะสม จัดทำงบกระแสเงินสด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระดาดษทำการต่างๆพร้อมปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้
๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประมาณอื่นๆพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมกำกับดูแลการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) และปิดบัญชี
๓. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)
๔. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๕. งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงานพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานรวบรวมรายงานรับจริง-จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี หรือรายงานการเงินอื่นๆให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๗. งานจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบบยอดการโอนงบประมาณและเงินคงเหลือ
๘. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน พร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี
๑๐. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืมและสัญญายืมเงิน
๑๑. งานผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน
๑๒. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง
๑๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน
๑๔. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
๑๕. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๑๖. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
๑๗. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
๑๘. จัดทำสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน๑
๑๙. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน๒
๒๐. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
๒๑. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
๒๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม

๒๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร

๒๔. จัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

๒๕. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ

๒๖. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินเรียงตามรายการจัดทำเช็ค

๒๗. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.

๒๘. การนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๕.๐๐น.

เป็นประจำทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ

๒๙. การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบภ.ง.ด.๑ ก นำส่งสรรพากรภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๓๐. การปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกประเภท

๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิก พนักงานจ้าง

๓. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง

๔. ลงรับหนังสือราชการ

๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลและ
สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จ รับเงิน
ลงทะเบียนรายรับ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่