

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา และสรุปรายงาน ดำเนินการ เกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่า และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของกองคลัง



นางสาวถาวร ดวงปากดี
ผู้อำนวยการกองคลัง



นางสาวณัฐวรรณ คำศรีพล
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นางสาวณัฐชา เดชธิสา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



นางสาวสายสุดา คำโคตร
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



นายอภิวัฒน์ ปูทองมา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน



นางสาวประภัศรา ร้อยพิลา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน



นางสาวเจนจิรา นามเพ็ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวเกวลิณ จันทรเสนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



นางสาวพัชรา วันทอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



นางเสาวนีย์ ทองอารีกุล
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ



นางสาววรรณิดา เพ็งพา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



นางวิพัฒน์ เพ็งลุน
แม่บ้าน



นางรุ่งรัตน์ มีบุตร
จ้างเหมาบริการดูแลระบบประปา



นางสาวจรรยา โพธิ์โคตร
พนักงานจ้างเหมาบริการ

ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการ ปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยการนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูล ในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลโคกภู นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เพิ่มมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ
๔. ลดเวลาในการสอน
๕. สร้างความมั่นใจในการทำงาน
๖. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๗. ลดการตอบข้อซักถาม

หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง เทศบาลตำบลโคกภู

๑. งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำใบนำส่งและสรุบบินำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๒. งานออกใบเสร็จรับเงิน/งานตรวจสอบยอดเงินโอนจากกรมส่งเสริมฯ
๓. งานจัดทำฎีกา/ควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๔. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ สหกรณ์ออมทรัพย์ตามกำหนดเวลา
๕. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี
๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงิน หรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๗. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
๘. จัดทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย แยกประเภท ฯลฯ พร้อมผ่านรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินและจำทำใบผ่าน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และปิดบัญชีงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานจัดส่งรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน
๑๑. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
๑๒. ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้าน การบัญชี เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
๑๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๑๔. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี
๒. จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น
๓. งานการศึกษาวิเคราะห์ วิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๔. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๖. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปีงานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ภายในกำหนด

๗. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

๘. งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนในการติดต่อชำระภาษี

๙. งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของกองคลัง

๓. งานเลขานุการและงานประชุม ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาลของกองคลัง

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองคลัง

๗. รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่

๘. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของกองคลัง

๙. ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนพัสดุระยะปานกลาง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๓. งานตรวจรับพัสดุ และการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ

๔. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ

/๕. งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง..

๕. งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบพัสดุงานจัดทำทรัพย์สิน การรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖. งานสั่งซื้อสิ่งจ้างตามระเบียบพัสดุ

๗. งานทะเบียนประวัติการซ่อม บำรุงทรัพย์สิน

๘. งานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุกกลาง พัสดุกอง และทรัพย์สินอื่น ๆ

๙. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ

๑๐. งานจัดทำทะเบียนเงินรับฝากสัญญา ควบคุมการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

๑๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (Elctronic Government Procurement : e-GP)

๑๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑๔. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. พนักงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ทะเบียน กค -๘๗ สกลนคร มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค. ๘๗ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๓. บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของเทศบาลตำบลโคกภูหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๕. ให้อยู่ประจำจุดศูนย์บริการร่วม ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของเทศบาลตำบลโคกภู

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.จ้างเหมาบริการดูแลระบบประปา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลควบคุมเปิด-ปิด น้ำประปา

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการสูบน้ำดิบซ่อมแซมระบบน้ำเบื้องต้น

๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดถังระบบประปาในการผลิต

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานจดมาตรน้ำของการใช้น้ำประปา

๕. รายงานมาตรน้ำคงที่และมาตรน้ำไม่เคลื่อนไหว

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

