

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สินเพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และผลงานในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มารณนำไปปรับใช้แนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง
อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๒
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง	๓
งานการเงิน	๓
จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ	๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔
การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
ผังงานการจัดทำฎีกาการยืมเงิน	๗
ผังงานการจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินงบประมาณ	๘
ผังงานฎีกาเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๙
ผังงานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน	๑๐

คู่มือปฏิบัติงาน

๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือ สำหรับการศึกษาวិธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตาม ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูล ในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบ กระบวนการปฏิบัติงานด้านกอง คลัง

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ คลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาใน การสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็น มืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับ ความต้องการ ได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้ง ระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการท างานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความ ขัดแย้งที่ อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการท างานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การท างานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการท างานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔.ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕.ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

๑.งานการเงิน

- ๑.มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
- ๓.คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๔.การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
- ๕.นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- ๖.การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบ ความถูกต้อง
- ๗.ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๘.การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๙.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
- ๑๐.เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ
- ๑๑.มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงเทพฯ/ ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
- ๑๒.เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
- ๑๓.การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่เทศบาลตำบลเจ้าพระยา ภายใน เดือนมกราคมและ มีนาคมของทุกปี
- ๑๔.งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas
- ๑๕.งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบe-Laas
- ๑๖.งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิก ในระบบ e-Laas
- ๑๗.จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/ พนักงานจ้างเพื่อนำส่งธนาคาร ประจำทุกเดือน (ก่อน๓ วันทำการ)
- ๑๘.งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง
- ๑๙.การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
- ๒๐.งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
- ๒๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

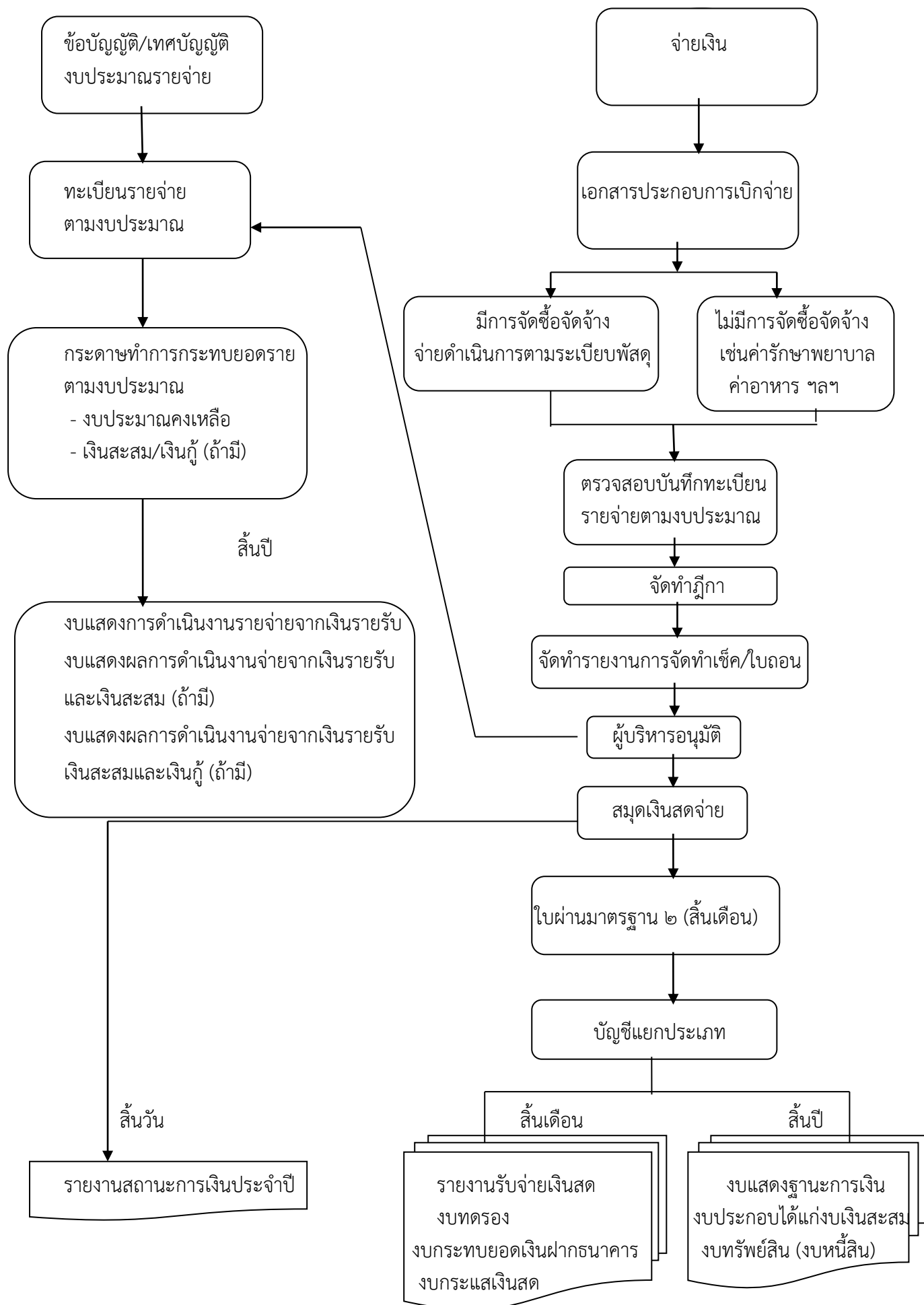
จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุม เงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน
๒. คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และสัญญาการยืมเงิน และให้รายงานลูกหนี้ เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี
๓. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลัง และหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วน ถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน
๔. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย
๕. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ๒
๖. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

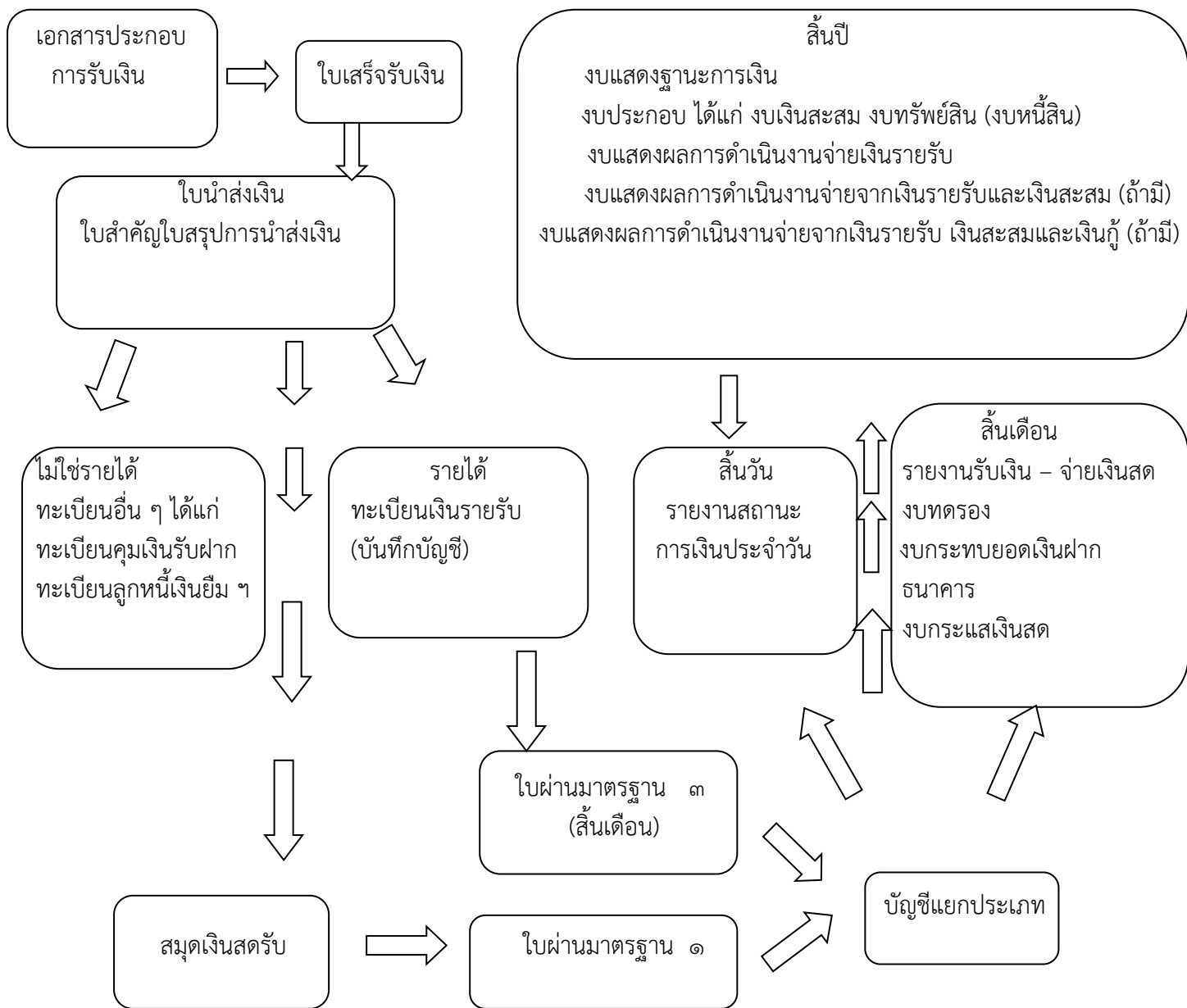
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง
๓. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



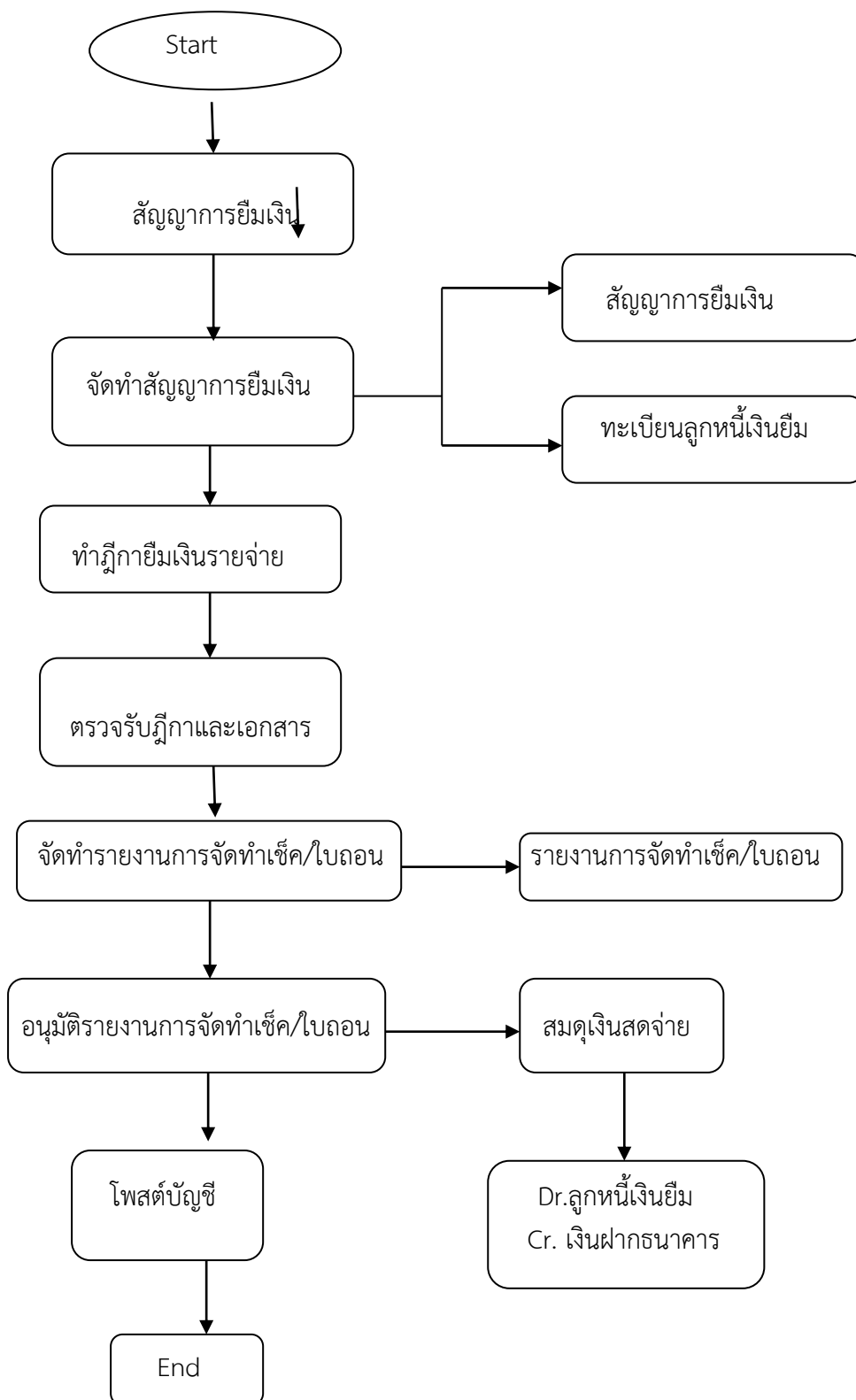
กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



Workflow Diagram (ผังงาน)

จัดทำฎีกายืมเงิน

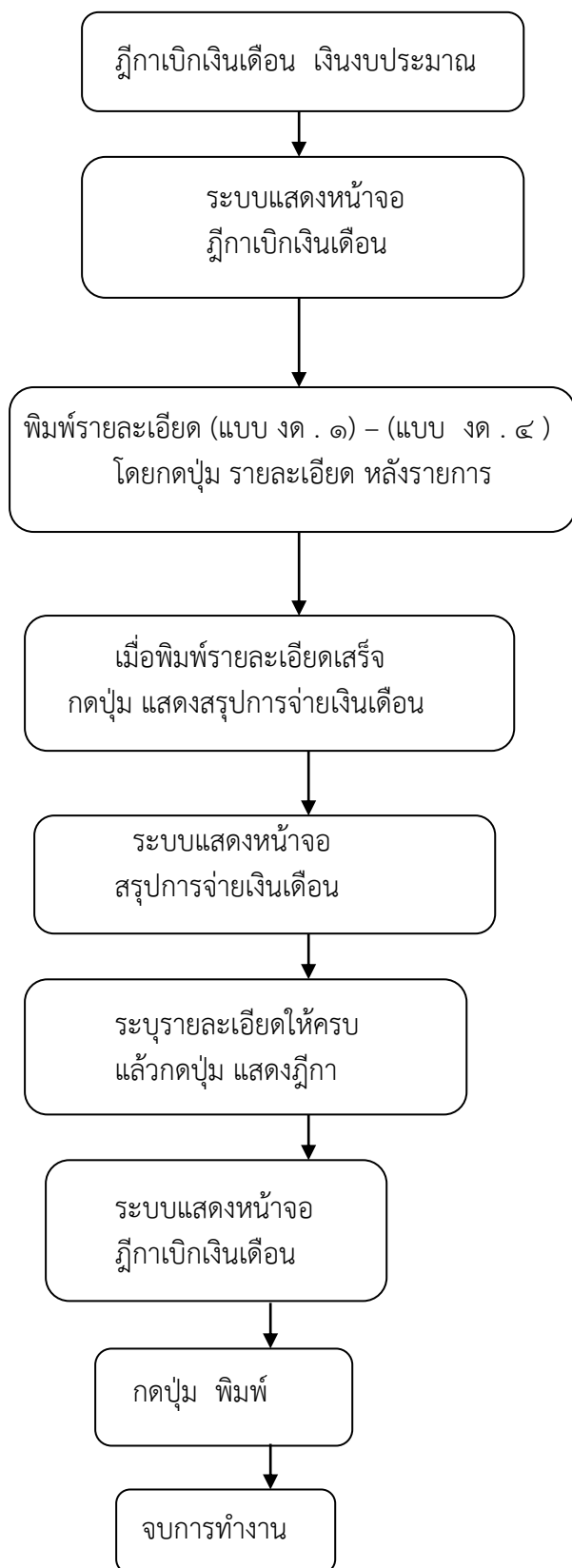
ผังงาน (Flowchart)



WORKFLOW Diagram (ผังงาน)

จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินงบประมาณ

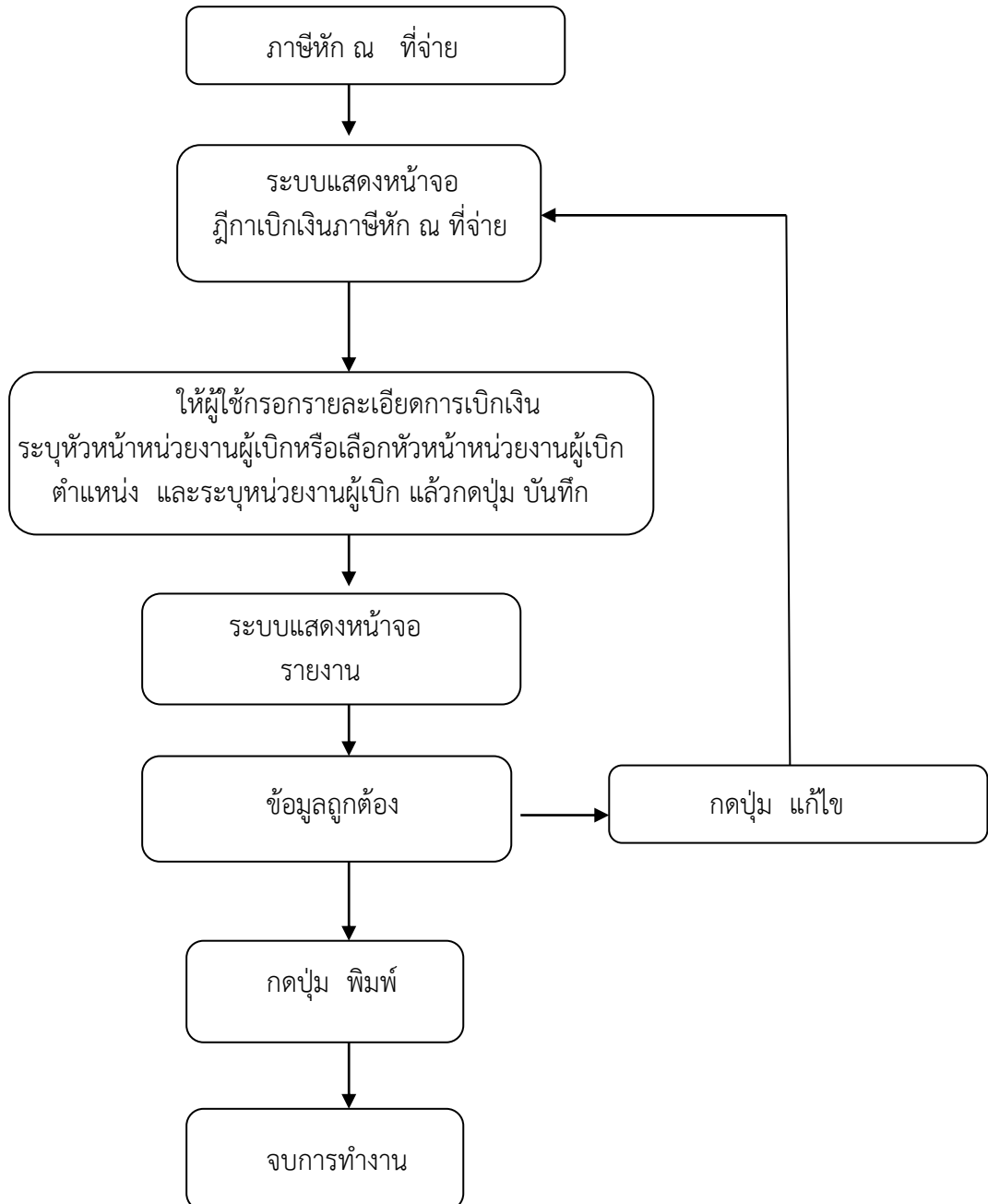
ผังงาน (Flowchart)



WORKFLOW Diagram (ผังงาน)

ฎีกาเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผังงาน (Flowchart)



WORKFLOW Diagram (ผังงาน)

จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน
ผังงาน (Flowchart)

