

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กองคลัง



เทศบาลตำบลหอค้า

อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงาน ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียด ต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

## ๑.ความเป็นมาความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือ สำหรับการศึกษาวិธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตาม ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูล ในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบ กระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง เทศบาลตำบลหอค้า นอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการ ปฏิบัติงานเป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลัง เทศบาลตำบลหอค้า

## ๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบ คำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการท างานและสามารถ พัฒนาการท างานให้เป็น มืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับ ความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการท างานได้อย่างเป็นระบบ และ ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการท างานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลด ความ ขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการท างานและเป็น แหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

**๓.ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

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

**๔.ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานของคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลหอค้าเพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

## การปฏิบัติงานกองคลัง

### 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 ปลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๗.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด
- ๘.การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๙.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
- ๑๐.เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ
- ๑๑.มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ชกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
- ๑๒.เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
- ๑๓.การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่แม่ระมาด ภายใน เดือนมกราคมและมีนาคมของทุกปี
- ๑๔.งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยจ่ายอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas

๑๕.งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบe-Laas

๑๖.งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิก ในระบบ e-Laas

๑๗.จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/ พนักงานจ้างทุกเพื่อนำส่งธนาคาร ประจำทุกเดือน (ก่อน๓ วันทำการ) ๑๘.งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง

๑๙.การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน

๒๐.งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

๒๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๒.งานบัญชี**

๑.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ

๒.งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้ว และเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย

๔.รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

๕.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตากและหน่วยงานอื่นนำมา ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียน เงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน ๑

๖.ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ ทุกสิ้นเดือน ๗.บันทึกเงินรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓ ทุกวันสิ้นเดือน

๘.ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน

๙.ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆ จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้ว นำฝากธนาคาร

๑๐.ตรวจสอบงานลงทะเบียนงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ

๑๑.ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

๑๒.งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และรับรองยอดเงินคงเหลือ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑๓.ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย รับรองยอดเงินคงเหลือ ให้งานพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

๑๔.มีหน้าที่จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ อปท. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนและ รายไตรมาสและราย ๖ เดือน ดังนี้

-กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)

-กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)

-กระดาศทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

-กระดาศทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย

-รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน

-รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

-รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

-งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

-งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

-รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

๑๕.จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑๕.๑ ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุม เงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

๑๖.งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

๑๗.รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๘.จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๑๙.วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๒๐.ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกธนาคารภายในปีงบประมาณ ๒๑.งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซต์ [www.Thailocaladmin.co.th](http://www.Thailocaladmin.co.th) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)

๒๒.คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และสัญญาการยืมเงิน และให้รายงานลูกหนี้ เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

๒๓.งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลัง และหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วน ถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

๒๔.งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

๒๕.รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒๖.งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

๒๗.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๓.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๒. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี พร้อมแจ้งการประเมิน

๓. งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของ เทศบาล

๔. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้



๕. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของเทศบาล
๖. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนฯ ภาษี บำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น
๗. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๘. งานพิจารณาประเมินผล และกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)
๙. งานควบคุม เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นของเทศบาล
๑๐. เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภท ในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุหบัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลัง
๑๑. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๑๒. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สิน กำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้องก่อน การเบิกไปใช้ การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย
๑๓. การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ การลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือสมุหบัญชีแทนผู้อำนวยการกอง คลัง น าหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับจำนวนเงิน
๑๔. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายใน วันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯ การรับเงินฯข้อ ๑๒
๑๕. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบ และเข้าใจ ขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด
๑๖. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
๑๗. งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่าง ๆ ของเทศบาลและนำส่งเป็นเงินรายได้ของเทศบาล
๑๘. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑๙. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่ง และสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตรง กับจำนวนเงิน

๒๐. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกราย หลังจากที่น่าส่งเงินแล้วและนำจ่ายใน วันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน

๒๑. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้

๒๒. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียอากรทราบล่วงหน้า

๒๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มาชำระภาษี และ ค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่น ภายในเวลาดำหนด

๒๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ ไม่ยื่นแบบฯ การทำหนังสือแจ้งเตือนภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ เร่งรัดรายได้ การดำเนิน การยึด การอายัด การขายทอดตลาดทรัพย์สิน โดยประสานงานกับงานนิติกร ตาม กฎหมายกำหนด ๒๕. จัดเก็บเงินรายได้ ค่าขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล. ทุกหมู่บ้าน ตาม อัตราการเก็บที่กองสาธารณสุขฯ ประเมินไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง ทัวถึงและเป็นธรรม

๒๖. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒๗. นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย และรายงานการจัดเก็บภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๒๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา