



“คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง”

กองคลัง เทศบาลตำบลออนใต้
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

กองคลัง เทศบาลตำบลออนใต้

วัตถุประสงค์

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๖. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ตั้งแต่ ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ของงานการเงิน แก้ไขแนะนำให้คำชี้แจง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตาม งบประมาณประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานเงินสะสม จัดทำงบกระแสเงินสด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระดาษทำการต่างๆ พร้อมปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมกำกับดูแลการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และปิดบัญชี
๓. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๔. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๕. งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงานพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานรวบรวมรายงานรับจริง-จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี หรือรายงานการเงินอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๗. งานจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทหายอดการโอนงบประมาณและเงินคงเหลือ
๘. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน พร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันพร้อมการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี
๑๐. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืมและสัญญายืมเงิน
๑๑. งานผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน
๑๒. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง
๑๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน
๑๔. งานเบิกจ่ายเงินสมทบทุนกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล(ก.ส.ท.)พร้อมรายงาน
๑๕. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
๑๖. งานจัดทำรายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักนโยบายการคลัง
๑๗. งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง

๑๘. งานตรวจสอบยอดเงินฝากโดยระบบ Internet Banking
๑๙. งานเบิกจ่ายเงินเงินจัดสรรในระบบ GFMS ผ่าน Web Online
๒๐. จัดทำรายงานสรุปเงินฝากและรายจ่ายประจำเดือน เพื่อนำส่งท้องถิ่นจังหวัดฯ
๒๑. งานรายงานข้อมูลรายได้-รายจ่าย(ELI) และรายงานรายจ่ายสาขาการบริหารราชการแผ่นดินเป็นประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดฯ
๒๒. งานจัดทำรายงานข้อมูลการเงินและสถานะหนี้คงค้าง
๒๓. งานจัดทำรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม
๒๔. งานจัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
๒๕. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน
๒๖. งานตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒๗. งานบันทึกรายการรับและการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒๘. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๒๙. งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และงานเบิกจ่ายเงินอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๓๐. การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานและพนักงานจ้าง
๓๑. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.
๓๒. การนำเงินที่ได้รับในวันเพื่อนฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.เป็นประจำทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ
๓๓. การจัดทำรายงานการหักภาษี(ตามแบบ ภงด.๓ ภงด. ๕๓) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๗ ของ ทุกเดือนและจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(แบบ ภ.ง.ด. ตก.) นำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
๓๔. การจัดทำหนังสือรับรองการภาษี ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบ ภ.ง.ด ๑ ก.นำส่งสรรพากรภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
๓๕. การตรวจสอบการโอนงบประมาณ
๓๖. งานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม
๓๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม
๓๘. การปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การลงทะเบียน การตรวจสอบ การตรวจรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและ ทรัพย์สิน ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการฯ ที่กำหนด โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธี ของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่ง การฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และตามหนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง

๔. งานโต้ตอบหนังสือการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเงินอุดหนุน และรายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำทะเบียนหนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ก่อนหมดภาระค้ำประกัน สัญญา และคืนเงินค้ำประกันสัญญา และการต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตลอดจนรักษาเอกสารที่ เกี่ยวกับรถของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล และรับผิดชอบตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘. งานจัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทของหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้ เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๑๐. งานจำหน่ายทรัพย์สินทุกสิ้นปี

๑๑. งานจัดทำบัญชีพัสดุ และลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน

๑๒. งานจัดทำบัญชีคุมรายรับ-รายจ่าย วัสดุของกองคลัง

๑๓. งานบันทึกลงนามสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น

๑๔. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นของเทศบาลและสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรายรับ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. งานเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งรับไว้ และตามขั้นตอน ตามแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภทพร้อมเร่งรัดติดหนี้ค้างค้างชำระ
๔. งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้ถูกต้องครบถ้วน
๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.๑ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี
๖. งานจัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี(ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๗. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมลอยและจัดทำทะเบียนคุม
๘. งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับเมื่อมีการปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับฝ่ายการเงินและบัญชี
๙. งานตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อหลังใบเสร็จรับเงินและลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน
๑๐. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบฯ ประจำปีพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ
๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ฯ
๑๒. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานและแบบพิมพ์ทุกประเภทของงานผลประโยชน์ที่กำลังใช้อยู่และที่ใช้หมดแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเก็บรักษาที่ตรวจสอบแล้วมิให้สูญหาย
๑๓. งานรายงานการจัดเก็บหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือน
๑๔. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
๑๕. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๖. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๑๗. งานฉาบปกิฉงเคราะห์
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีป้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานข้อมูลสำรวจภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบพร้อมบันทึกข้อมูลในโปรแกรม LTax ๓๐๐๐ ให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาแผนที่และจัดทำเป็นนคมต่างๆให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่ชำรุด สามารถตรวจสอบได้
๔. งานออกสำรวจตรวจสอบป้าย,โรงเรือนฯ ของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงขนาด, ประเภทการใช้ประโยชน์ฯและปรับข้อมูลพร้อมรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน
๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูลตาม ผ.ท. ๑,ผ.ท.๒,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๖และผ.ท.๑๗ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบ
๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีป้ายรายใหม่
๗. งานปรับข้อมูลเอกสารสิทธิ คือ โฉนดที่ดิน (ร.ว.๔) และ(ผ.ท.๔) บันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๘. งานบันทึกแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย ฯลฯ
๙. งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามสารบบให้เรียบร้อยง่ายต่อการค้นหา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา