

คู่มือการปฏิบัติงาน



งานการเงินและบัญชี กองคลัง
เทศบาลตำบลหลักช้าง
อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลหลักช้างจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชีสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

งานการเงินและบัญชี
กองคลัง เทศบาลตำบลหลักช้าง
อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
• คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	2
ภารกิจ/หน้าที่	2
โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี	2
งานการเงิน	2
งานบัญชี	3

1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลหลักช้าง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านงานการเงินและบัญชี เทศบาลตำบลหลักช้าง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ให้ใช้กับส่วนราชการของ กองคลัง เทศบาลตำบลหลักช้าง เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

5. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

1. งานการเงิน

1. มีหน้าที่นำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
2. มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
3. มีหน้าที่นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
5. การโอนเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) และเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน ก่อนวันทำการสุดท้ายในเดือนนั้น 3 วันทำการ
6. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
7. การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ต้องประทับตราจ่ายแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ด้วย และในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
8. ดำเนินการขออนุมัติเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น
9. การนำส่งเงินฝากสมทบทุนเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
10. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร
11. มีหน้าที่นำส่งเงินกู้สวัสดิการของธนาคารออมสินและธนาคารกรุงไทย, สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด
12. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) และเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) เพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย ประจำทุกเดือน (ก่อน 3 วันทำการ)
13. นำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ มาจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกเงินในระบบ e-Laas
14. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาการเบิกเงินที่อนุมัติให้เบิกจ่ายแล้วภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย
15. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
16. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานบัญชี

1. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบ e-Laas
2. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินรับทราบ
3. เก็บต้นข้อเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้ว และเช็คที่ยังไม่ได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
4. การตรวจสอบเงินโอนที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
5. ตรวจสอบการลงบัญชีในสมุดเงินสดรับและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1 ทุกสิ้นเดือน
6. ตรวจสอบการลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 2 ทุกสิ้นเดือน
7. ตรวจสอบการลงบัญชีในทะเบียนเงินรายรับและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 3 ทุกสิ้นเดือน
8. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน
9. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆ จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
10. จัดพิมพ์แยกประเภทในระบบ e-laas บัญชีภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้ายและภาษีโรงเรือน และที่ดิน ทุกวันแรกของเดือนที่ทำการให้งานจัดเก็บและพัฒนารายได้เพื่อนำไปรายงานต่อไป
11. บันทึกรายละเอียดภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภงด.1, ภงด.3, ภงด.53 ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
12. จัดทำรายงานเงินสะสม ประมาณวันที่ 7 และ 28 ของเดือน
13. จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังนี้
 1. รายงาน รับ - จ่ายเงิน
 2. งบทดลอง
 3. รายงานงบบุคลากรเงินฝากธนาคาร
 4. กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
 5. กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
 6. กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
 7. กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
 8. กระจายทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
 9. กระจายทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
14. จัดทำรายงานการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ของจังหวัดนครศรีธรรมราช ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
15. จัดทำรายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบ e-plan ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
16. จัดทำรายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริงและเงินสะสม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
17. จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาส ภายในวันที่ 10 นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายของไตรมาส

18. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน รายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

19. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

20. จัดทำรายงานสถิติการคลัง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

21. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปี ดังนี้

1. งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
2. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
3. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
4. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
5. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
6. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
7. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์และ

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

22. จัดทำ งบด.1 ก และ งบด.3 ก ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

23. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกธนาคารภายในปีงบประมาณ

24. คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และสัญญาการยืมเงิน และให้รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

25. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

26. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

27. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(1) งานรับฎีกาการเบิกเงินจากสำนักและกองต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วตามที่แต่ละกองต้องการ

(2) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

(3) บันทึกบัญชีจากใบนำส่งเงินลงในสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ สิ้นเดือนรวบรวมยอดผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย

(4) จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

(5) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย สิ้นเดือนรวบรวมยอดผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

(6) ลงทะเบียนหนังสือรับและเขียนหนังสือรับ

(7) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา