



คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยยาง
อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลห้วยยาง อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้งาน พัสดุและทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน งานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไป ปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยยาง

สารบัญ

ลำดับที่	รายการ	หน้า
๑	คำนำ	
๒	วัตถุประสงค์	๑
๓	ขอบเขต	๑
๔	งานการเงินและบัญชี	๒
๕	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๔
๖	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๕
๗	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๖
๘	ระเบียบและหนังสือสั่งการ	๗

วัตถุประสงค์

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
- ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ๑.๕ เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๑.๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้พนักงาน และพนักงานจ้าง ของกองคลังที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

โครงสร้างการปฏิบัติงานการคลัง

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของงานการเงิน แก้ไขแนะนำให้คำชี้แจง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีต่าง ๆ จัดทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตาม งบประมาณประจำปีจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงินสะสม จัดทำงบกระแสเงินสด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระดาษทำการต่าง ๆ พร้อมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบฯหนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมกำกับดูแลการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) และปิดบัญชี
๓. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๔. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๕. งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงาน พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานรวบรวมรายงานรับจริง-จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปีหรือรายงานการเงินอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๗. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ และเงินคงเหลือ
๘. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน พร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี
๑๐. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืม และสัญญาเงินยืม
๑๑. งานผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน
๑๒. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง
๑๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการ นำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน
๑๔. งานเบิกจ่ายเงินสมทบทุนกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล(ก.ส.ท.)พร้อมรายงาน
๑๕. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
๑๖. งานจัดทำรายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักนโยบายการคลัง
๑๗. งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง
๑๘. งานตรวจสอบยอดเงินฝากโดยระบบ Internet Banking
๑๙. งานเบิกจ่ายเงินจัดสรรในระบบ GFMS ผ่าน Web Online

๒๐. จัดทำรายงานสรุปเงินฝากและรายจ่ายประจำเดือน เพื่อนำส่งท้องถิ่นจังหวัดฯ
๒๑. งานรายงานข้อมูลรายได้-รายจ่าย(ELI) และรายงานรายจ่ายสาขาการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานคลังจังหวัด
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 และงานเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๓๐. การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานและ พนักงานจ้าง
๓๑. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.
๓๒. การนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ
๓๓. การจัดทำรายงานการหักภาษี (ตามแบบ ภงด.๓ ,ภงด. ๕๓) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของ ทุกเดือนและจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(แบบ ภ.ง.ด. ๓ก.) นำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
๓๔. การจัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบ ภ.ง.ด ๑ ก. นำส่งสรรพากร ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๓๕. การตรวจสอบการโอนงบประมาณ
๓๖. งานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม
๓๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม
๓๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธีของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. งานโต้ตอบหนังสือการจัดซื้อจัดจ้าง ,รายงานเงินอุดหนุน และรายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. งานจัดทำทะเบียนหนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ก่อนหมดภาระค้ำประกันสัญญา และคืนเงินค้ำประกันสัญญา และการต่อทะเบียนรถยนต์จักรยานยนต์ ตลอดจนรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรถของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล และรับผิดชอบตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุตลอดจนจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๘. งานจัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๙. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
๑๐. งานจำหน่ายทรัพย์สินทุกสิ้นปี
๑๑. งานจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน
๑๒. งานจัดทำบัญชีคุมรายรับ – รายจ่าย วัสดุของกองคลัง
๑๓. งานบันทึกลงนามสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๔. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๑๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่นของเทศบาลและสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรายรับ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. งานเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งรับไว้และตามขั้นตอนตามแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท พร้อมเร่งรัดติดหนี้ค้างค้างชำระ
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.๑ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี
๕. งานจัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี(ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๖. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมลอยและจัดทำทะเบียนคุม
๗. งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับเมื่อมีการปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับฝ่ายการเงิน และบัญชี
๘. งานตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อหลังใบเสร็จรับเงินและ ลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน
๙. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบฯ ประจำปีพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ
๑๐. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
๑๑. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๒. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีป้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานข้อมูล สํารวจภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบ พร้อม บันทึกข้อมูลในโปรแกรม LTax ๓๐๐๐ ให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาแผนที่และจัดทำเป็ยคุมต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่ซ้ำซ้อน สามารถตรวจสอบได้
๔. งานออกสำรวจตรวจสอบป้าย ,โรงเรือนฯ ของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงขนาด, ประเภท การใช้ ประโยชน์ฯ และปรับข้อมูลพร้อมรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน
๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูลตาม ผ.ท. ๑,ผ.ท.๒,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๖และผ.ท.๑๗ พร้อมรายงานผลการ ตรวจสอบ
๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีป้ายรายใหม่
๗. งานปรับข้อมูลเอกสารสิทธิ์ คือ โฉนดที่ดิน (ร.ว.๙) และ (ผ.ท.๙) บันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๘. งานบันทึกแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ฯลฯ
๙. งานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระบบให้เรียบร้อยต่อการ ค้นหา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๐
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกฐานข้อมูล และระบบงบประมาณ
๑๐. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบข้อมูลรายรับ
๑๑. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบข้อมูลรายจ่าย
๑๒. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบบัญชี
๑๓. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี การพัฒนาและจัดเก็บรายได้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน