

คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลัง



กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบขั้นตอน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ กองคลัง ได้พัฒนาริเริ่มขึ้น จากความร่วมมือของบุคลากร ทุกคนของ กองคลัง รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญๆ กระชับเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของกองคลังต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่างๆ ของกองคลัง ที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการบริหารงานการคลัง ได้ดียิ่งขึ้น

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๑
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน กองคลัง	๓
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
๒.๒ โครงสร้างบุคลากร กองคลัง	๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
กระบวนการปฏิบัติงาน	
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	
- ขั้นตอนการรับและส่งเงิน	
- ขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณ	
- ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินสะสม	
- ขั้นตอนการช่วยเหลือประชาชน	
- ขั้นตอนการเบิกค่าเช่าบ้าน	
- ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
- ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
- ขั้นตอนการรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	
- ขั้นตอนการเบิกจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	
- ขั้นตอนการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ	
- ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ	
- ขั้นตอนการขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	
- ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ	

สารบัญ

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E – bidding)
 - ๓) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E – market)
 - ๔) วิธีสอบราคา
 - ๕) วิธีคัดเลือก
 - ๖) วิธีเฉพาะเจาะจง

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง เป็นส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานมีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับทุกส่วนราชการที่ต้องทำการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการ เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อนๆ ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานรายเดิมซึ่งหากไม่ได้รวบรวมองค์ความรู้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อผู้ปฏิบัติงานรายเดิมที่อยู่ได้ย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน จะทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน อาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงาน และจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการเกี่ยวกับการบริหารงานการคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ให้เป็นไปตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับ แนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ในการส่งเสริมและการสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานคลังให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือในการสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยลง ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละส่วนราชการในเทศบาลตำบลรัชฎาเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐาน กองคลัง

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ แบ่งส่วนราชการเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารการคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

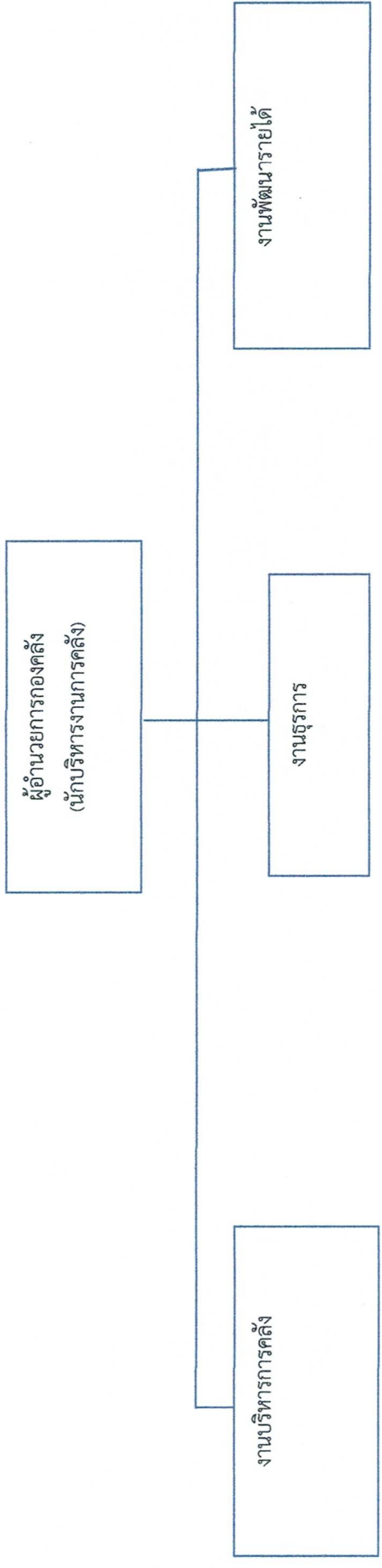
๒. งานพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานธุรการ

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างบุคลากรกองคลัง



งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุนายงาน
- เจ้าพนักงานพัสดุปฎิบัติงาน
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
งานพัฒนารายได้ / งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

บทที่ ๓

กองคลัง ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๑๖ กระบวนการ

ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
๒. ขั้นตอนการรับและส่งเงิน
๓. ขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณ
๔. ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินสะสม
๕. ขั้นตอนการช่วยเหลือประชาชน
๖. ขั้นตอนการเบิกค่าเช่าบ้าน
๗. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๘. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๙. ขั้นตอนการรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
๑๐. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
๑๑. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
๑๒. ขั้นตอนการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ
๑๓. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ
๑๔. ขั้นตอนการขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๑๕. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
๑๖. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E – bidding)
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E – market)
 - วิธีสอบราคา
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง