

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
จัดทำโดย
นางสาวสายรุ้ง วังคำแหง



องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู
จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะที่ต้องรับผิดชอบงานในกองคลังท้องถิ่นทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานด้านพัสดุ งานด้านการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานพัฒนาบุคลากรในกองคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดกับองค์กร เนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษางานด้านกองคลัง หรือ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือ ผู้ที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งคู่มือฉบับนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์ในทางบริหารราชการแก่ผู้ที่สนใจใฝ่เรียนรู้ไม่มากนักน้อยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับงานในหน้าที่ตนเองได้ หากผิดตกประการใดก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ด้วยความปรารถนาดีจาก

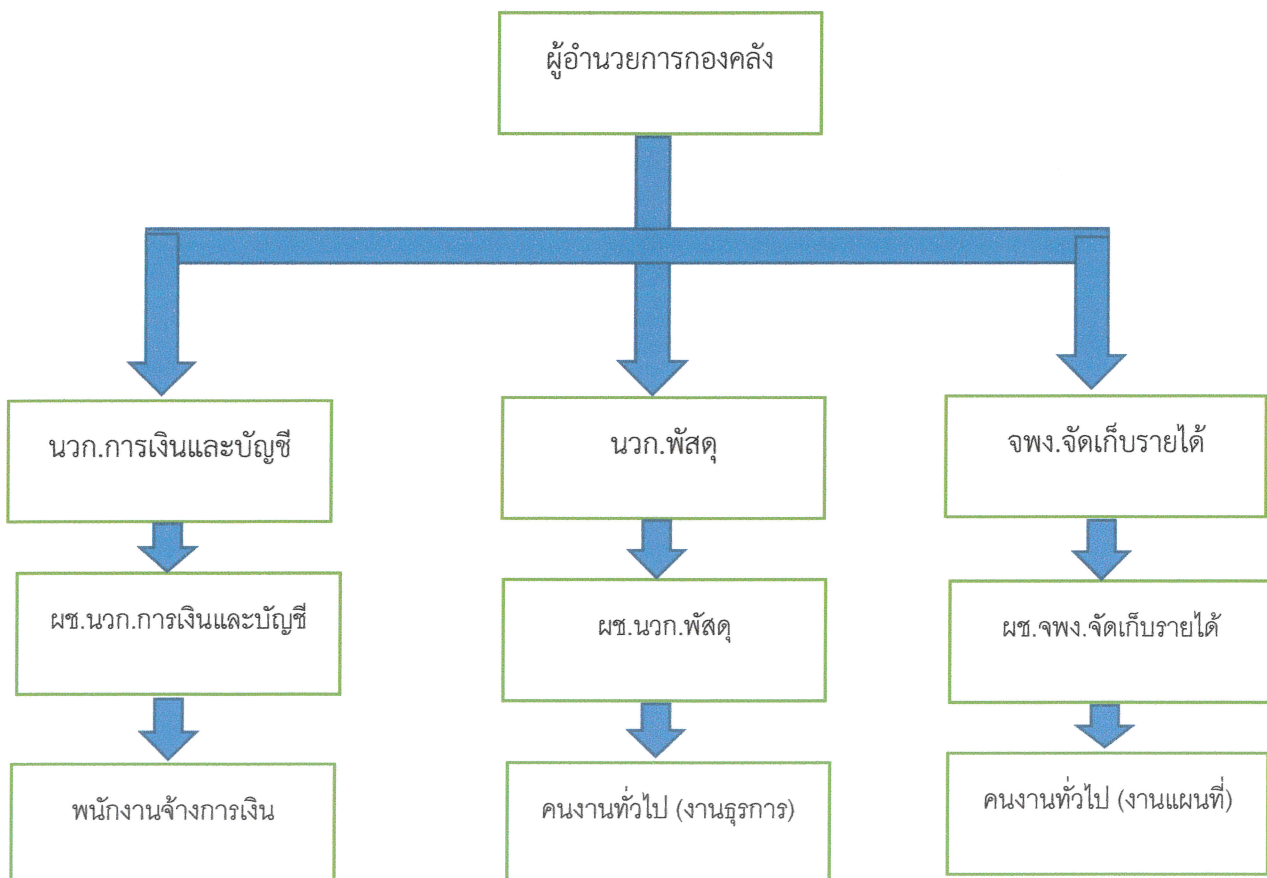
นางสาวสายรุ้ง วังคำแหง

ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ภารกิจหลักของผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง ถือเป็นหัวใจหลักในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น และนโยบายของรัฐบาล หากองค์กรไหนที่ขาดบุคลากรด้านกองคลัง หรือ ขาดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ อาจก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติได้ เช่น ไม่สามารถพิสูจน์ยอดรายรับ รายจ่ายประจำปีได้ หรือ ไม่สามารถพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่แท้จริงได้ ซึ่งอาจนำไปสู่การใช้จ่ายเงินสะสม และ ผิด พรบ.วินัยการเงินการคลัง ซึ่งหากเกิดเหตุการณ์เหล่านี้ อาจทำให้องค์กรเหล่านั้นขาดโอกาสในการพัฒนา ประชาชนเสียโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ขาดโอกาสในการพัฒนานน หรือสิ่งสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่าง ๆ มากมาย เพราะเหตุนี้ หากหน่วยงานใด องค์กรใด ขาดบุคลากรเหล่านี้ไป อาจต้องรีบดำเนินการสรรหาให้ได้บุคลากรด้านนี้เพื่อมาช่วยขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

โครงสร้างกองคลัง อบต.หัวนา



ตามโครงสร้างดังกล่าว ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบผู้ได้บังคับบัญชา กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ให้อยู่ในกรอบของระเบียบกฎหมาย และมีหน้าที่คอยช่วยเหลือแก้ไขงานต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานด้านการเงินและบัญชี ในฐานะหัวหน้างาน ดำเนินการ ดังนี้

งานด้านการเงิน

- จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน
- จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน โดยต้องตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน ตรวจใบเสร็จรับเงิน ตรวจใบนำฝากเงิน ตรวจรายการโอนเงินว่าถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่
- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หากมีการรับเงินแล้วนำฝากธนาคารไม่ทัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบยอดเงินว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ มีการนำเงินฝากในตู้เซฟหรือไม่ และลงนามร่วมกันในรายงานสถานะการเงินประจำวัน จนถึงวันที่นำส่งเงินจริง
- ในฐานะผู้อำนวยการกองคลังต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องในทุก ๆ วัน และให้ดำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์สุจริต หมั่นตรวจสอบเอกสารด้านการเงินให้มีการรับเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน จัดทำเอกสารด้านการเงินให้ครบถ้วนถูกต้องอยู่เสมอเพื่อรองรับการตรวจสอบ
- ดำเนินงานผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนทุก ๆ ด้าน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความแม่นยำเป็นที่ยอมรับของฝ่ายตรวจสอบ

งานด้านบัญชี

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีโดยตรง เพื่อจัดทำรายงานการเงินให้ผู้บริหารตรวจสอบ และวางแผนในการใช้จ่ายเงิน การวางแผนเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และ การจัดทำเอกสารงบการเงินต่าง ๆ เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไว้รอการตรวจสอบ
- ตรวจสอบให้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอผู้บริหารทราบในวันถัดไป
- ตรวจสอบให้มีการงบทดลองประจำเดือน รายละเอียดประกอบงบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร(เฉพาะเดือนที่ยอดเงินฝากธนาคารในงบทดลองและในสมุดบัญชีธนาคารไม่ตรงกัน) และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และ รายงานนายอำเภอเพื่อทราบทุกเดือน
- ตรวจสอบให้มีการจัดทำงบทดลองรายไตรมาส และ รายงานผู้บริหารทราบ รายงานนายอำเภอ รายงานคลังจังหวัด และ ประกาศเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม ลูกหนี้เงินยืม มีการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบรายการตั้งหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ตรวจสอบยอดเงินสะสม สามารถพิสูจน์ยอดเงินสะสมได้อย่างถูกต้องแม่นยำเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และ รายงานให้สภาท้องถิ่นทราบกรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบ
- ตรวจสอบรายรับ รายจ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปี เพื่อนำส่งบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจาม พรบ.วินัยการเงินการคลัง
- ตรวจสอบงบการเงินจากหน่วยงานภายใต้สังกัด และ เป็นที่เลี้ยงให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงาน หรือ จัดทำรายงานการเงินให้เป็นไปตาม พรบ.วินัยการเงินการคลัง

งานด้านพัสดุ

- ควบคุมตรวจสอบให้การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปี 2560 อย่างเคร่งครัด
- จัดให้มีการเบิกจ่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- จัดให้มีการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยการลงเลขรหัสครุภัณฑ์ทุกประเภทให้ถูกต้อง
- จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบ ตลอดถึงการจำหน่ายพัสดุอย่างเป็นธรรม
- จัดให้มีการดำเนินงานด้านพัสดุผ่านทั้งระบบ อีจีพี ระบบ อีลาแอส ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ประเภทอื่น ๆ กับงบการเงินได้อย่างแม่นยำ

งานด้านจัดเก็บรายได้

- ตรวจสอบผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ครบทุกหมู่บ้าน เพื่อทำการประเมินภาษี และจัดเก็บภาษีตามที่กฎหมายกำหนด ถูกต้อง เป็นธรรม
- ตรวจสอบฐานข้อมูลลูกหนี้ภาษี ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ และติดตามทวงถามไม่ปล่อยปละละเลยจนขาดอายุความ
- จัดให้มีการดำเนินการด้านแผนที่ภาษีให้ครบถ้วนและเสร็จสิ้นโดยเร็วเพื่อเป็นการพัฒนารายได้สามารถเก็บภาษีได้สูงขึ้น
- จัดให้มีการนำข้อมูลลงในระบบ LTAX ONLINE ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อลดภาระของเจ้าหน้าที่ด้านจัดเก็บให้สูงขึ้น
- จัดให้มีการดำเนินการรับเงิน ผ่านระบบบัญชีอีลาแอสให้สมบูรณ์ครบทุกระบบ

งานบริหารงานบุคคล

- ดูแลควบคุมผู้บังคับบัญชามากพอสมควร จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี และ พิจารณาความดีความชอบตามความเหมาะสมเป็นธรรม

งานที่ได้รับมอบหมาย

- ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ร่วมงานและกิจกรรมกองราชการอื่น ๆ ให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร นโยบายของรัฐบาลอย่างเหมาะสม

ด้วยความปรารถนาดีจาก ผอ.สายรุ้ง วังคำแหง
ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา