



คู่มือการปฏิบัติงาน



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลอนศิลา
อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลดอนศิลา อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

งาน : การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนศิลา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

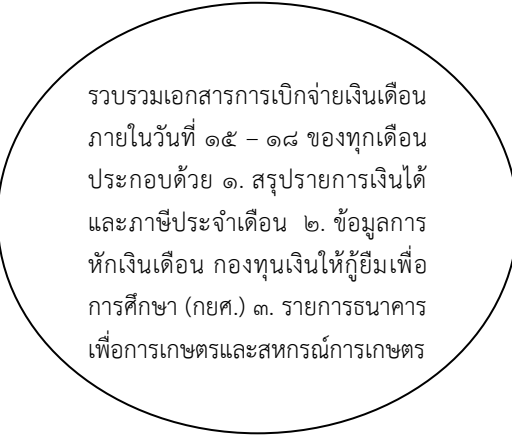
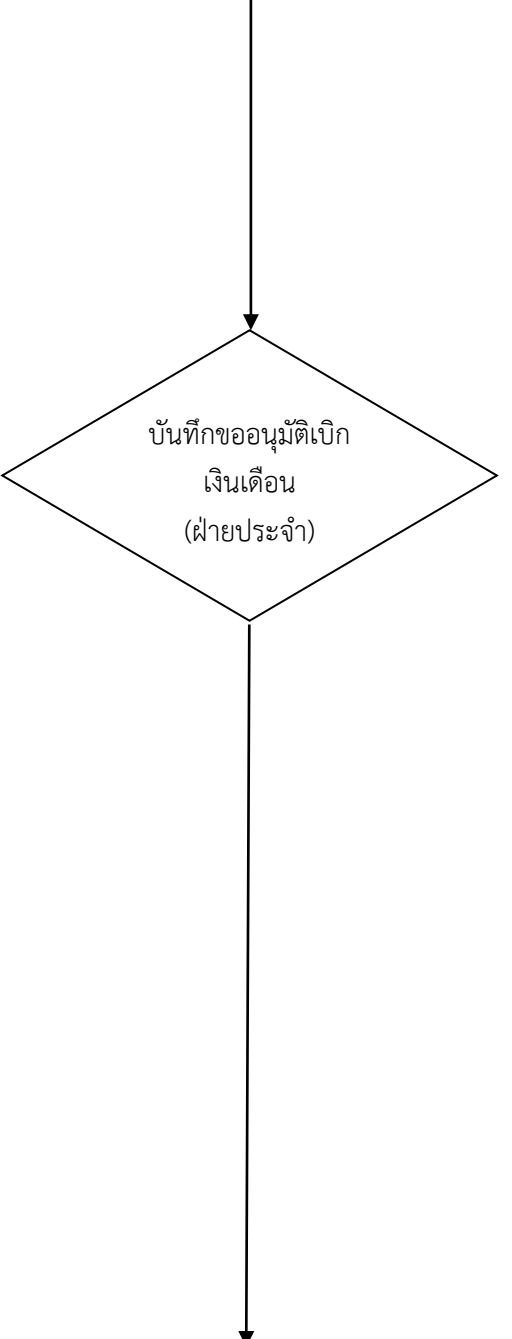
กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



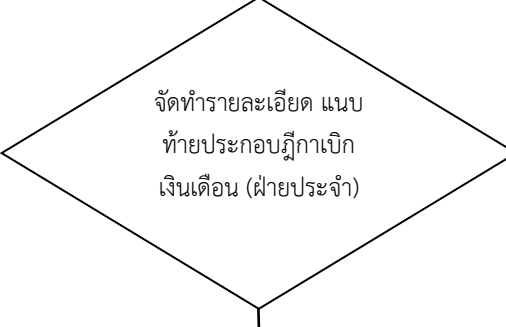
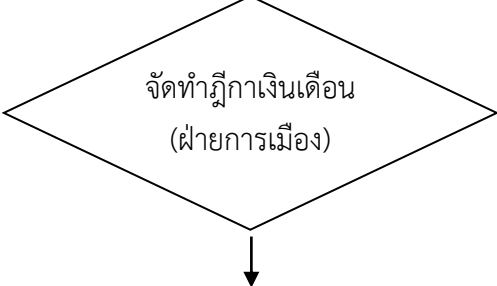
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน ภายในวันที่ ๑๕ - ๑๘ ของทุกเดือน ประกอบด้วย ๑. สรุปรายการเงินเดือน และภาษีประจำเดือน ๒. ข้อมูลการหักเงินเดือน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๓. รายการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ 	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒	 <p>บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</p>	๑๕ นาที / งาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือนกรณีแก้ไขคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ประกอบด้วย บัญชีรายละเอียดประมาณการจ่ายเงินเดือน, สำเนาคำสั่งเรื่อง แก้ไขคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล, สำเนาคำสั่งเรื่อง เลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล, สำเนาคำสั่งเรื่อง แก้ไขคำสั่งการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือนกรณีการโอนพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งเรื่อง การให้โอนพนักงานเทศบาล, สำเนาหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย - ตรวจสอบการจัดทำเอกสารและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) 	งานกรเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</p>	๑๕ นาที	- ตรวจสอบหลักฐาน,การจัดทำเอกสารและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	งานการเจ้าหน้าที่
๔	 <p>เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	๓๐ นาที	- หากถูกต้อง ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นตอนถัดไป - หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แนบเอกสาร / หลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ	งานการเจ้าหน้าที่
๕	 <p>จัดทำรายละเอียด แนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</p>	๑๐ นาที / งาน	- กรอกข้อมูลเข้าระบบ New e - laas	งานการเจ้าหน้าที่
๖	 <p>จัดทำฎีกาเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</p>	๑๐ นาที	- กรอกข้อมูลเข้าระบบ New e - laas	งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน - ดำเนินการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) 	งานการเจ้าหน้าที่
๘	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวมเอกสาร จัดส่งให้ ผู้รับผิดชอบ นับจาก ๓ วัน สิ้นท้ายของทุกเดือน </div>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งฎีกาเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ อต. ๑๔) - จัดส่งรายละเอียด แนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) พร้อมเอกสารประกอบการจ่ายเงินเดือน 	นักวิชาการเงินและบัญชี