

คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ
ภารกิจงานการเบิกจ่ายเงิน



งานการเงินและบัญชี
เทศบาลตำบลกุดประทาย
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการให้บริการเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ที่มาเบิกจ่ายเงินกับงานการเงินและบัญชี เทศบาลตำบลกุตประทาย ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ การให้บริการ เพื่อประชาชนผู้ขอรับบริการจากเทศบาลตำบลกุตประทายจะได้รับความสะดวก อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

งานการเงินและบัญชี กองคลัง
เทศบาลตำบลกุตประทาย

คู่มือการให้บริการ งานการเงินและบัญชี

ภารกิจงานการเบิกจ่ายเงิน

๑. ชื่อ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลลุมพินี

๒. หลักการเหตุผลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการให้บริการตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การบริการงานของเทศบาลตำบลลุมพินี มีมาตรฐาน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการให้บริการ อีกทั้งเพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการที่มาขอรับเงินการเบิกจ่ายเงินกับเทศบาลตำบลลุมพินี ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ การให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชนของงานการเงินและบัญชี กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการของงานการเงินและบัญชี ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้มีคู่มือการให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน เป็นมาตรฐานการให้บริการอย่างเดียวกัน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ อีกทั้งสร้างความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลลุมพินี

๓.๓ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานบริการของงานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลลุมพินี

๔. สถานที่ตั้งให้บริการ

งานการเงินและบัญชี ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลุมพินี ตำบลลุมพินี อำเภอเดชะอุ่ม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๒๕๒๙๗๐

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๖. หน้าที่และผู้รับผิดชอบการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี โดยนางสาวจิราพร วามะกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ มีหน้าที่จัดทำตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลลุมพินีและบริการให้คำปรึกษาการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

๗ . ช่องทางการให้บริการเบิกจ่ายเงิน

- ประชาชนเดินทางมารับเงินค่าจ้างด้วยตนเอง(ในวันและเวลาราชการ) งานการเงินและบัญชี กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๘. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการบริการ

๙. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- | | |
|--|--------------|
| ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

แผนผังแสดงวิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
งานการเบิกจ่ายเงิน กองคลัง เทศบาลตำบลบึงกุยประทาย
เทศบาลตำบลบึงกุยประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖