



# คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง

จัดทำโดย

สำนักงานเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่  
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่  
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๒
ด้านแผนงาน	๒
ด้านบริหารงาน	๓
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณ	๔
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง	๔
๑) งานบริหารงานทั่วไป	๔
๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง	๔
๑. งานการเงินและบัญชี	๔ - ๗
๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน	๗
๓) งานพัฒนารายได้	๗
๑. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๗ - ๘
๒. งานเร่งรัดรายได้และจัดเก็บรายได้	๘
๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๘ - ๙

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ๑) ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและ เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็น แนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือ เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐาน การปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่

### ๒) วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการ ตอบคำถามลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและ สามารถ พัฒนาการทำงานให้ป็นมืออาชีพได้
- ๓) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ตรงกับความต้องการได้
- ๔) เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
- ๕) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- ๖) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือ ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
- ๗) เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและ เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
- ๘) เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ๓) ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
- ๒) ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
- ๓) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๔) ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ๕) ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ๖) ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ๗) สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น ลดการตอบคำถาม

#### ๔) ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการของสำนักงานเทศบาลตำบล อ้อมใหญ่ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

#### ๕) ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเหมาะสม และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำ แผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้ง เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้าน งบประมาณ บุคลากรและเวลา

การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ด้านการบริหาร

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๔) ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อ ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๗) ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) การวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๒) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจ ดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณ

๑) จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและ งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๕) ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างกองคลังที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓) งานพัฒนารายได้

๑. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒. งานเร่งรัดรายได้และจัดเก็บรายได้

๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

#### **๑. งานบริหารงานทั่วไป**

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสารบรรณกองคลัง

๒) มีหน้าที่รับผิดชอบขออนุมัติ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณของกองคลัง

๓) มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของกองคลัง

๔) มีหน้าที่รับผิดชอบการโอนเงินงบประมาณของกองคลัง

๕) มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการของกองคลัง

๖) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างของกองคลังและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทำคุณประโยชน์ของพนักงานกองคลัง

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง**

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการเงิน

- ๑.๑) มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๑.๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
- ๑.๓) คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๔) การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
- ๑.๕) นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๑.๖) การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ตรวจสอบความถูกต้อง
  - ๑.๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบกำหนด
  - ๑.๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน (กบท) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
  - ๑.๙) การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ
  - ๑.๑๐) มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน กรุงเทพฯ (ชกส) เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
    - ๑.๑๑) เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
    - ๑.๑๒) เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
    - ๑.๑๓) การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่อำเภอภายในเดือนมกราคมและมิถุนายนของทุกปี
    - ๑.๑๔) งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas
    - ๑.๑๕) งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ในระบบ e-Laas
    - ๑.๑๖) งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ e-Laas
    - ๑.๑๗) จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือน (ก่อน ๓ วันทำการ)
    - ๑.๑๘) งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง
    - ๑.๑๙) การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
    - ๑.๒๐) งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
    - ๑.๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒) งานบัญชี

- ๒.๑) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ
- ๒.๒) งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓) เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย โดยมีให้สูญหาย



๒.๔) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

๒.๕) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจาก สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และหน่วยงานอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน ๑

๒.๖) ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ทุกสิ้นเดือน

๒.๗) บันทึกกรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือน

๒.๘) ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน

๒.๙) ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆ จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร

๒.๑๐) ตรวจสอบงานลงทะเบียนงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๒.๑๑) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

๒.๑๒) งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือเมื่อหน่วยงานต่างๆ

๒.๑๓) ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุและทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

๒.๑๔) มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาสและราย ๖ เดือน ดังนี้

- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

๒.๑๕) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

๒.๑๖) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑๗) รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๘) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๒.๑๙) วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๒.๒๐) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ

๒.๒๑) งานจัดทำรายงานสถิติการคลัง ผ่านเว็บไซต์ [www.Thailocaladmin.co.th](http://www.Thailocaladmin.co.th) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ภายในเดือนตุลาคม

๒.๒๒) คุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญายืมเงินและให้รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

๒.๒๓) งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

๒.๒๔) งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

๒.๒๕) รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๒๖) งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

๒.๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ลงรับหนังสือ ภายใน – ภายนอก ในส่วนของงานพัสดุ

๒) ตรวจรับ – จ่าย พักในกองคลัง

๓) รับผิดชอบต่อทะเบียนรถทุกประเภท จัดทำทะเบียนหนังสือไว้ให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

๔) รับผิดชอบ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ e-laas และ e-GP และตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ

๕) ทำบันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนหมดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องและส่งแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมภายในกำหนด

๖) จัดทำแฟ้มคุมสัญญาจ้างเหมา/สัญญาซื้อขาย

๗) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๙) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๑๐) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา

๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ใช้ไม่ได้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓.งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหา รายได้อื่นๆ ของเทศบาล

๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาและ อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓) งานวางแผนจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ในระบบ e-laas
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๗) งานลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และในระบบ e-laas
- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- ๑๒) รวบรวมสถิติและหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานเร่งรัดรายได้และจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และ รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- ๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- ๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระ ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด
- ๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินการ แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบไม่ชำระภาษีและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

**งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) ควบคุมและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำและรักษาทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษี (ผ.ท.๕) บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๖) บัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการชำระภาษี (ผ.ท.๑๗) บัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล (ผ.ท.๑๓) แบบรายงานขออนุญาตประกอบกิจการค้า (ผ.ท.๑๑) แบบรายงานการติดตั้งและรื้อถอน (ผ.ท. ๑, ๒, ๓) และตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓) มีหน้าที่ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการเดินสำรวจข้อมูลภาคสนาม ลงในแบบสำรวจต่างๆ

๔) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายละเอียดอื่นที่จำเป็น ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

๕) รับผิดชอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้หรือเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย