



คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง

เทศบาลตำบลมหาชัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน กองคลังจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี งาน จัด เก็บ และ พัสดุ นาราย ได้ งานพัสดุและทรัพย์สินสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มี ค ว า ม รู้ ค ว า ม เข้า ใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือ การปฏิบัติงาน ฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ บ ก ฎ ห ม า ย ขั้ อ บั้ ง คั้ บ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง เทศบาลตำบลมหาไชย
อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง
หน้า

ค ว า ม เ ปื น มา / ค ว า ม สํ า คั ญ

1

วั ต ถุ ป ร ะ ส ง ค์

1

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1

ข อ บ เ ข ต

2

ภารกิจ/หน้าที่

2

ด้านแผนงาน

ด้านบริหารงาน

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง5

งานการเงิน

งานบัญชี

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

1.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือใน การ พัฒนา น า บ ุ ค ล ุ ก ร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ได้ ด้ อ ย ่ า ง ฤ ก ฎ ทั อ ง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง เทศบาลตำบลมหาไชย นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลัง เทศบาลตำบลมหาไชย

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน ได้ โดยลด การตอบ คำถาม ลด เวลา ในการสอนงาน

ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้ป็นมืออาชีพได้

3.

เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้

4.

เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน

5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

6.

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

7.

เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้

2. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด

3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ

6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

- 2 -

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กอ ง ค ลั ง ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลมหาไชย เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

5. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก

โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้จ่าย และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลาวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และ การจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ด้านบริหารงาน

1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้พิจารณา

อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

4. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-3-

5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทาความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงิน งบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

6. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ รายงาน อื่น ๆ ที่ เกี่ยว ข ้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

7. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่าง ทั่ว ทั่ว ทั่ว ทั่ว ทั่ว เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

8. ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

9. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การ นำ ส ่ง เงิน และ การ นำ ส ่ง เงิน ไป ส ำ ร อ ง จ ำ ย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

10. วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11. ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และ บุ ค ค ล ที่ ก ี่ ย ว ข ้อ ง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

1 2 . ต อ บ ป ัญ ห า
ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้าง

5. ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างกองคลังที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

1. งานการเงิน
2. งานบัญชี
3. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
4. งานพัสดุและทรัพย์สิน

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

1.งานการเงิน

1. มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

3. คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

4. การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน

5. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

6. การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ

หลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบ

ความถูกต้อง

7. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

9. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ

10. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

11. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์

12. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ

13. การนำส่งเงินรายได้บุคลากรธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสมเด็จภายในเดือนมกราคมและมีนาคมของทุกปี

14. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas

15.งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้ง
รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบ e-Laas

-5-

16.งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้
หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ e-Laas

17.จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน /
พนักงานจ้างทุกเพื่อนำส่งธนาคาร ประจำทุกเดือน
(ก่อน3 วันทำการ)

18.งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง

19.การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่ง
ต่อไปให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน

20.งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

21.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.งานบัญชี

1.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ

2.งานติดต่อขอรับ Statement
พร้อมบัตรตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.เก็บต้นข้าวเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้ว
และเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย

4.รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

5.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น
จังหวัดตาก และหน่วยงานอื่น นำมาลงบัญชีเงินสดรับ
(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)
แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน 1

6.ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 2
ทุกสิ้นเดือน

7.บันทึกเงินรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 3 ทุกวันสิ้นเดือน

8.ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน

9.ตรวจสอบงานรับเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ
จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร

10.ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ
และนอกงบประมาณ

11.ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่าย
ทุกวันสิ้นเดือน

12.งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และรับรองยอดเงินคงเหลือ
เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ

13. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย รับรองยอดเงินคงเหลือ
ใ ห้ ง า น พื ส ดุ แ ล ะ ท ร ี พ ย์ สึ น
เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตาม
งบประมาณที่ตั้งไว้

14. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานที่กบฏชื้อ การจัดทำทะเบียน
แ ล ะ ร าย ง า น ก าร เ จ็ น ข อ ง อ ป ท .
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาสและราย
6 เดือน ดังนี้

-กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ
(จ่ายจากรายรับ)

-กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ
(จ่ายจากเงินสะสม)

-กระดาศทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

-กระดาศทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย

-รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน

-

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

-รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

-6-

-งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

-งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

-รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

15. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

1

5

1

ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
ตรงกัน

1

5

2

ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ
Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

15.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
ตรวจสอบกับเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
จากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

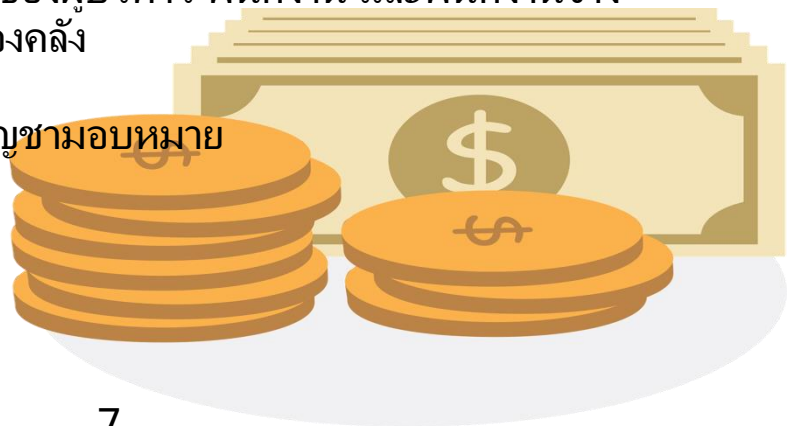
16. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน
90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

17. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง
ครบถ้วน ตามทะเบียนคุม
ใบเสร็จรับเงิน

- น
18. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- ย
19. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
20. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกธนาคารภายในปีงบประมาณ
21. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซต์ www.Thailocaladmin.co.th เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)
22. คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และสัญญาการยืมเงิน และให้รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี
23. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลัง และหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน
24. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย
25. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
26. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
27. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
2. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง
3. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
4. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย



- 7 -

3. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ ทต.
2. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี พร้อมแจ้งการประเมิน
3. งานการศึกษาวិเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของ ทต.

4

งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

5. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของทต.

6

งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น

7. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

8 . งาน พิจารณาประเมินผล และกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)

9. งานควบคุม เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นของทต.

10 . เป็น ผู้ ลง นาม ใน ใบ เสรี จ ทุก ป ระ เภ ท ใน ชอง พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือ สม ุ ห์ บัญชี แทน ผู้อำนวยการ กอ ง ค ล ึ่ง

11 . จั ด ท ำ ส ัญ ญา เช ำ ท ำ รั พ ย์ ส ิน ข อ ง ท ต . ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

12. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สิน กำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้องก่อน

การเบิกไปใช้ การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย

1

3

การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบ การลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในชองพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ สม ุ ห์ บัญชี แทน ผู้ อ ำ น ว ย ก ำ ร ก อ ง ค ล ึ่ง น ำ หลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับจำนวนเงิน

1

4

รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายใน

วันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯ การรับเงินฯ ข้อ 12

15 . ก ำ ร ป ระ ช ำ ส ัม พ ัน ธ์ ก ี ย ว ก ำ ร ช ำ ร ะ ภ ำ ษ ี ค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบ และเข้าใจ

ขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด

16. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

17 . ก ำ ร จั ด ก ี บ แ ล ะ ร ี บ ช ำ ร ะ ภ ำ ษ ี ต ำ ง ๆ ของเทศบาลและนำส่งเป็นเงินรายได้ของเทศบาล

18. งาน จัด เก็บ และ รับ ขำ ระ เจ น รำ ย ได้ จำ ก ภำ ชี อำ กร
ค้ำ รร ม เนิ ย ม และ รำ ย ได้ อี น ๆ

19. ตร ว จ ส อ บ จำ น ว น เจ น ที่ เำ ห น ำ ที่ ต ล อ ด จ น ห น ว ย งำน ต ำ ง ๆ
จ ำ ด เก ็ บ และ น ำ ส ำ ง พ ร ำ อ ม ก ั บ ห ล ั ก จ ำ น ร ำ ย เจ น ท ก

พ ระ เภ ท ภำ ย ใน วัน ที่ ได้ ร ำ ย เจ น น ั น ท ำ ง ห ม ด น ำ ส ำ ง งำน บ ัญ ชี จ ำ ด ท ำ ไ บ น ำ ส ำ ง
และ ส ร ุ ป ไ บ น ำ ส ำ ง เจ น ให้ ถู ก ต ำ ง ค ร บ ถ ำ ว น ต ร ง ก ั บ จำ น ว น เจ น

20. ร ว บ ร ว ม ไ บ เสร ็ จ ที่ ก ำ ล ำ ง ใช้ อ ยู่ บ ั จ จ ุ บ ั น จำ ก ผู้ จ ำ ด เก ็ บ รำ ย ได้ ท ก รำ ย
ห ล ั ง จำ ก ที่ น ำ ส ำ ง เจ น แล ้ว และ น ำ จ ำ ย ใน
วัน ร ุ ง ช ั น เป็น พ ร ำ จ ำ ท ก วัน

- 8 -

21. งำน พ ร ำ สำน กำน บ ห น ว ย งำน ที่ เ ก ็ ย ว ข ำ ง เพื่อ ร ำ ง ร ำ ย ได้

22. จ ำ ด ท ำ ห น ำ ส ำ อ แ ็ จ ำ ง ให้ ผู้ อ ยู่ ใน เภ ท ์ เเส ย อำ กร ท รำ บ ล ำ ว ง ห ำ

23. จ ำ ด ท ำ ห น ำ ส ำ อ แ ็ จ ำ ง เเต อ น แ ก ้ ผู้ เเส ย ภำ ชี
ก ร ณี ไม่ ย ี น แ บ บ เเส ด ง รำ ย ก ร ำ ท ร ั พ ์ หรือ ก ร ณี ไม่ ม ำ ขำ ระ ภำ ชี และ
ค้ำ รร ม เนิ ย ม ต ล อ ด จ น รำ ย ได้ อี น ภำ ย ใน เเว ล ก ำ ห น ด

24. งำน จ ำ ด ท ำ ห น ำ ส ำ อ แ ็ จ ำ ง ให้ ผู้ อ ยู่ ใน เภ ท ์ เเส ย ภำ ชี ท รำ บ ล ำ ว ง ห ำ
ก ร ำ ตร ว จ ส อ บ และ จ ำ ด ท ำ บ ัญ ชี รำ ย ช ำ อ ของ ผู้

ไม่ ย ี น แ บ บ ๆ ก ร ำ ท ำ ห น ำ แ ็ จ ำ ง เเต อ น ภำ ชี ค้ำ รร ม เนิ ย ม รำ ย ได้ อี น ๆ
พ ร ำ สำน กำน บ ห น ว ย งำน ที่ เ ก ็ ย ว ข ำ ง ใน ก ร ำ

ร ำ ง ร ำ ย ได้ ก ร ำ ด ำ เนิ น ก ร ำ ย ี ด ก ร ำ อ ำ ย ั ด ก ร ำ ขำ ย ท อ ด ต ล ำ ด ท ร ั พ ์ ส ี น
โดย พ ร ำ สำน กำน บ กำน น ี ต ี ก ร ตำ ม

ก ฎ ห มำ ย ก ำ ห น ด

25. งำน อี น ๆ ที่ เ ก ็ ย ว ข ำ ง หรือ ตำ ม ที่ ได้ ร ำ บ ม อ บ ห มำ ย จำ ก ผู้ บ ำ ง ค ำ บ ัญ ชำ

พ น ั ก งำน จ ำ ง ตำ ม ก ร ำ ก ี จ

2. จ ำ ด เก ็ บ ค้ำ รร ม เนิ ย ม ให้ ค ร บ ถ ำ ว น เป็น บ ั จ จ ุ บ ั น พ ร ำ อ ม ท ำ ง ส ำ ร ว จ ผู้ ที่ อ ยู่ ใน ขำ ย ต ำ
อ ง ช ร ะ ค้ำ รร ม เนิ ย ม ให้ ขำ ระ

ค้ำ รร ม เนิ ย ม

3. ส ำ ร ว จ แห ล ำ ง รำ ย ได้ ภำ ชี ร ำ ง เเร อ น และ ที่ ด ี น ภำ ชี บ ำ ร ุ ง ท ำ ง ที่ ภำ ชี ป ำ ย

4. จ ำ ด เเต ร ี ย ม อ ก สำ ร ย ี น แ บ บ เเส ด ง รำ ย ก ร ำ เพื่อ ขำ ระ ภำ ชี ร ำ ง เเร อ น และ ที่ ด ี น
ภำ ชี บ ำ ร ุ ง ท ำ ง ที่ ภำ ชี ป ำ ย และ แ บ บ

พ ี ม พ ั ต ์ ต ำ ง ๆ ที่ เ ก ็ ย ว ข ำ ง ใน ก ร ำ จ ำ ด เก ็ บ ภำ ชี

5. บ ั น ั ท ี ก ทะ เเบ ย น ค ุ ม ผู้ ม ำ ขำ ระ ภำ ชี ร ำ ง เเร อ น และ ที่ ด ี น ภำ ชี บ ำ ร ุ ง ท ำ ง ที่
ภำ ชี ป ำ ย ให้ เป็น บ ั จ จ ุ บ ั น

6. ป ฎ ี บ ั ต ี งำน อี น ตำ ม ที่ ผู้ บ ำ ง ค ำ บ ัญ ชำ ม อ บ ห มำ ย

4. งำน พ ั ส ด และ ท ร ั พ ์ ส ี น

1. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป,วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงาน กองคลัง กองช่าง และสำนักปลัดให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 2. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธี สอบ ราคา กองคลัง กองช่าง และสำนักปลัดให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 3. รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วไว้โดยมิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ
 4. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค่าประกันซองและหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
 5. รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่ใกล้ถึงกำหนดหลักประกันสัญญา และดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เมื่อถึงกำหนดให้คืนหลักประกันสัญญา
 6. รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการรายงานการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
 7. รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับ กอง/ฝ่ายต่างๆ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ
 8. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
 9. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก
 10. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง
- บันทึกขอซื้อ/บันทึกขอจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)
ทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อ/จ้าง เป็นต้น

-9-

11. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการ์ดทะเบียนคุมให้เรียบร้อย ถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สิน ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
12. รับผิดชอบการควบคุม การออกไปส่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
13. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของ

องค์กร ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

14. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จตามกำหนด

15. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กร

16. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร

17. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่าง ๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก

18. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการ์ดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง

19. งานขออนุมัติเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อใช้กับรถยนต์/รถจักรยานยนต์

20. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ ทต.ให้ถูกต้องตามระเบียบและ

หนังสือสั่งการกำหนด

2. ลงทะเบียนคุมพัสดุกองและจัดทำเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้างส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย

3. จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายแบบให้แก่ผู้สนใจซื้อ อเอกสาร

4. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-gp / e-Laas

5. จะทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย