

คู่มือปฏิบัติงานกองคลัง



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใหม่

อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไหม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไหม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาไหม จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไหม ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไหม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาไหม จะได้นำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไหมที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาไหม

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑-๒
ขอบเขต	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๒-๔
โครงสร้างส่วนราชการ	๔
งานการเงิน	๔
งานบัญชี	๕-๘
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๘-๙
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๐-๑๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการการปฏิบัติงานด้านกองคลัง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโหนด นอกจากนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดใน การทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๘. ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก. อบต. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลังระดับกลาง) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะ หน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด

๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๙. ควบคุมจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(e-loads)ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ
๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและ กันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS
๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโหม เพื่อนำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโหม เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา
๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ
๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง(Electronic Government Procurement : e-GP)

๒๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อ วางแผน และประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศสอบราคา

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาใหม่ กองคลัง แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานการเงิน

๑. มีหน้าที่นำ ส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒. จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
๓. คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๔. การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
๕. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
๖. การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ตรวจสอบความถูกต้อง
๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขอ อนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบกำหนด
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
๑๐. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ทกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
๑๑. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกา เบิกเงินจากกอง/ ฝ่ายต่างๆ

๑๒. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
๑๓. การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ อำเภอบ้านดุงภายในเดือนมกราคมและมีนาคมของทุกปี
๑๔. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas
๑๕. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อม ทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ในระบบe-Laas
๑๖. งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็ค สั่งจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ e-Laas
๑๗. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือน (ก่อน ๓ วันทำการ)
๑๘. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง
๑๙. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
๒๐. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบัญชี

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับทราบ
๒. งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
๔. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมา ลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
๕. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานีและหน่วยงานอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำไปผ่านรายการทั่วไป(กรณี รับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน ๑

๖. ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำ ใบผ่านมาตรฐาน ๒ ทุกสิ้นเดือน

๗. บันทึกรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือน

๘. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน

๙. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร

๑๐. ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๑. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

๑๒. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือหน่วยงานต่างๆ

๑๓. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

๑๔. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกร บันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของอปท.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาสและราย ๖ เดือน ดังนี้

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

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

๑๕.๑ ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุม เงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

๑๖. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆให้แล้วเสร็จภายใน ๙ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

๑๗. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน

๑๘. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๑๙. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๒๐. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ

๒๑. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังบนเว็บไซต์www.Thailocaladmin.co.th เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้(ภายในเดือนตุลาคม)

๒๒. คุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญายืมเงินและให้รายงานลูกหนี้ เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

๒๓. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและหน่วยงานอื่นให้ ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

๒๔. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

๒๕. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒๖. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบe-Laas

๒๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง

๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้าง
๓. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปีและเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ของ องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน
๓. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๔. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้ เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
๘. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน
๙. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
๑๐. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำและบันทึกการรับเงินสดตลอดจนบันทึกการรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
๑๓. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน

๑๕. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรม ส่งเสริมฯ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจและคนงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่าย ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม ๓. สำรวจแหล่งรายได้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๔. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี

๕. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจน การจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร. ๑) ส่งอำเภอทุกเดือน
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้ เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๗. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรม ส่งเสริมฯ กำหนด
๘. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP)
๙. จัดส่งข้อมูลสัญญา ซื้อขายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สรรพากรพื้นที่จังหวัด ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๐. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๑๒. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา

พนักงานจ้างตามภารกิจและคนงาน

๑. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ของ อบต.ให้ ถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
๒. ลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกองและจัดทำเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างส่งให้ เพื่อทำ การเบิกจ่าย
๓. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประกวราคา เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร
๔. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-gp ๕. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกาารพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกาารรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๓๕
๖. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๗. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐