



# คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง  
อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความ เข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการ ปฏิบัติงานได้

ดังนั้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถนำไปปรับใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลัง ที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	2
ภารกิจ/หน้าที่	2 – 4
ด้านแผนงาน	
ด้านบริหารงาน	
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล\	
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง	4 – 9
งานการเงิน	
งานบัญชี	
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	
งานพัสดุและทรัพย์สิน	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### 1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและ เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐาน การปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล หนองกง

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบ คำถามลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถ พัฒนาการทำงานให้เป็มืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลด ความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็น แหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
2. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

#### 4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

#### 5. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ด้านแผนงาน

กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชีงานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอน สำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษีจัดหาพัสดุการเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ด้านการบริหาร

1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. จัดระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข
4. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำวิเคราะห์ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้งบประมาณงานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด
6. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา
7. ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด
8. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด
9. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด
10. การวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน
12. ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้นเพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

### ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

5. ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและงานอื่นๆ 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 ได้แก่วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ใบส่งของต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง
7. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบกำหนด
8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
9. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
10. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ธกส.เงินสหกรณ์ออมทรัพย์

11. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
12. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
13. การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่อำเภอภายในเดือนมกราคมและ มีนาคมของทุกปี
14. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas
15. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนในระบบ e-Laas
16. งานจัดทำรายการเช็คเขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินตามฎีกาเบิกในระบบ eLaas
17. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนพนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือน (ก่อน 3 วันทำการ)
18. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง
19. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
20. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
21. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 2. งานบัญชี

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ
2. งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
4. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
5. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และหน่วยงานอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณี รับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน 1
6. ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 2 ทุกสิ้นเดือน
7. บันทึกรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 3 ทุกสิ้นเดือน
8. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน
9. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆ จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร
10. ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ



11. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน
12. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือเมื่อหน่วยงานต่างๆ
13. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุและทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้
14. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของอปท.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาสและราย 6 เดือน ดังนี้
  - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
  - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
  - กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
  - กระดาษทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
  - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน
  - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม
  - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
  - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
  - งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
  - รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
15. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
  - 15.1 ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - 15.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - 15.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน
16. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 9 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
17. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
18. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
19. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
20. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ
21. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซต์ [www.Thailocaladmin.co.th](http://www.Thailocaladmin.co.th) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)
22. คุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญายืมเงินและให้รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วัน สิ้นเดือนให้งานบัญชี

23. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

24. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

25. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

26. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับ ระบบ e-Laas

27. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง

2. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้าง

3. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง

4. จัดพิมพ์หนังสือราชการ

5. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

**งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของอบต.

2. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีพร้อมแจ้งการประเมิน

3. งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของอบต.

4. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

5. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของอบต.

6. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น

7. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

8. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)

9. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆ ของอบต.

10. เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุดบัญชีแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

11. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

12. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สินกำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้องก่อนการเบิกใช้การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย

13. การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสาร ทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุดบัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลัง นำหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

14. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงิน และนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯ การรับเงินฯ ข้อ12

15. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบและเข้าใจขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด

16. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

17. งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำส่งเป็นเงินรายได้ของ อบต.

18. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

19. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ทั้งหมดนำส่งงานการบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

20. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน

21. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

22. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียอากรทราบล่วงหน้า

23. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในเวลากำหนด

24. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบฯ การทำหนังสือเตือนภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้การดำเนินการยึดการอายัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยประสานงานกับงานนิติกรตามกฎหมาย

25. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมในเขตอบต.ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

26. นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายงานการจัดเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

27. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ให้ครบเป็น ปัจจุบัน

2. จัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม

3. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

4. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานกองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา และสำนักปลัด ให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
3. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค่าประกันของและหนังสือค่าประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
4. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
5. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด
6. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ
7. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการ์ดจดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ elaas
8. รับผิดชอบการควบคุมการออกใบสั่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุม
9. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
10. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบขององค์กร
11. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
12. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลต่างๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด
13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของอบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
2. ลงทะเบียนคุมพัสดุกองและจัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร
3. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-gp/elaas
4. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง
5. จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย