

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีส มเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่ได้รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มี ความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระ ความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ บ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	
1	
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
1	
ขอบเขต	2

ภารกิจ/หน้าที่	2
ด้านแผนงาน	2
ด้านบริหารงาน	3
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
3	
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง	
4	
งานการเงิน	4
งานบัญชี	4
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	7
งานพัสดุและทรัพย์สิน	8

คู่มือการปฏิบัติงาน

1.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและ
เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมายระเบียบคำสั่ง
ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง
เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเค
รื่องมือในการพัฒนาบุคลากร
และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้
อย่างถูกต้องหรือเป็น
แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง
การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ
นอกจากให้เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหาร
ใช้ในการควบคุมมาตรฐานการ
ปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
ในการบริหารงานคลังองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

2.วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมี
ประสิทธิภาพ
- 2.เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถป
ฏิบัติงานได้โดยลดการตอบ
คำถามลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในก
ารทำงานและสามารถพัฒนาการ ทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3.
เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากค
ู่มือการปฏิบัติงานตรง กับความต้องการได้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน

5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการท
งานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลด
ความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

7.

เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการท
งานและเป็น แหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้

2. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด

3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

5. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

7. สร้างความมั่นใจในการท างานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

-2-

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์
การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

5. การกิจ/หน้าที่ มีหัวหน้าผู้รับชอบ กำกับ ดูแลในกองคลัง

มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน

เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ
แนะนำ ตรวจสอบประเมินผล งาน

ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความ ยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก

โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ด้านแผน

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และพัสดุ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและ สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงินการคลังและงบประมาณรวมทั้งเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณ รายงานประจำปี

ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ

หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากรและเวลา

การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม
เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน
การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่าย
เงินงบกลางเงินอุดหนุนเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

-3-

ด้านการบริหาร

1. จัดระบบงาน

และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการขอ
ง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข
ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง
กับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม
ที่กำหนดไว้พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ
ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่
กำหนด

3. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหา อุปสรรค
เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

4.

ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการป
ฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์
ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง
งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงิน

งบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย

งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อ
ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

6. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ
รายงานการปฏิบัติงานรายงาน
การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไป
ไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

7.

ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงเพื่
อให้สามารถเก็บ รายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

8. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นการดำเนินการเป็นไปอย่าง
ถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

9. ควบคุมและตรวจสอบจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน
การนำส่งเงิน และการนำส่ง เงินไปสำรองจ่าย
เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูง
สุด

10. การเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน
การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไป
ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส
วหนท้องถิ่น

11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน
และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

12. ตอบปัญหา

ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น
เป็นกรรมการ รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าว
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1.

จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน
และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย
พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและ
เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน

การคลังและวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ
ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.

ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีความทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและ
บรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด
โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

5.

ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบป
ระมาณตามที่ ได้รับมอบหมาย
เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประ
สิทธิผล สูงสุดและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
โดยแบ่งงานตามโครงสร้างกองคลังที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

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

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

1.งานการเงิน

1. มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน
3. คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
4. การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร
เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
5. นำฎีกาที่ทำงานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
6. การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่
ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการ จ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ
ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วและลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง

-5-

7.
ดำเนินการเบิกจ่ายตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น
หรือของอนุมัติจัดทำ รាយจ่ายค้างจ่ายตามแบบกำหนด
8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
9. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
10. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม
เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ธกส.สหกรณ์ออมทรัพย์ 11.
เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5
วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ ฝ่ายต่างๆ
12. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ

13.

การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงาน
กรมสรรพากรพื้นที่

อำเภอสมเด็จภายในเดือนมกราคมและมกราคมของทุกปี

14. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น

ลงทะเบียนรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas

15. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง

ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อม

ทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ในระบบ e-Laas

16. งานจัดทำรายการเช็ค

เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ
eLaas

17. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน

พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือน
(ก่อน3วันทำการ)

18. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง

19.

การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประจักษ์ฎีกาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้
ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน 20. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

21. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานบัญชี

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-

จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรบ ทราบ

2. งานติดต่อขอรับ Statement

พร้อมทั้งตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

3.

เก็บต้นข้าวเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ใ
นที่ปลอดภัยโดยมิให้ สูญหาย

4. รับใบนำส่งจากงานการนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

5.

ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจ้ง

หมวดขอนแก่นและ

หน่วยงานอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำไปผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)

แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและไปผ่านมาตรฐาน 1

6.

ตรวจสอบงานลงทะเบียนบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำไปผ่านมาตรฐาน 2
ทุกสิ้นเดือน

7. บันทึกรายรับและจัดทำไปผ่านมาตรฐาน 3 ทุกสิ้นเดือน

-6-

8. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน

9.

ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร

10.

ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

11.

ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

12.

งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือเมื่อหน่วยงานต่างๆ

13.

ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุและทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อจัด

จ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

14.

มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ

บันทึกบัญชีการจัดทำระเบียบและรายงานการเงินของ

อปท.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุก
เดือนและรายไตรมาสและราย 6 เดือน ดังนี้

-

กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)

-

กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายเงินสะสม)

- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน

-

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

15. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

15.1

ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

15.2

ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ
Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

15.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุม

เงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

16. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆให้แล้วเสร็จภายใน 9 วัน
หลังสิ้นปีงบประมาณ

17.

รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ
้วน ตามทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน

18.

จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

19.

วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

20. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ

21. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซต์

www.Thailocaldmin.co.th เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้(ภายในเดือนตุลาคม)

22. คุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ

เงินยืมเงินสะสมและสัญญายืมเงินและให้รายงานลูกหนี้

เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

-7-

23.

งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและ
หน่วยงานอื่นให้ ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

24.

งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณีเงินงบประมาณ
มีไม่เพียงพอสำหรับ เบิกจ่าย 25. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ 1
ของเดือนถัดไป

26. งานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

27. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง

2. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร

พนักงานและพนักงานจ้าง

3. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง

4. จัดพิมพ์หนังสือราชการ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.

2. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีพร้อมแจ้งการประเมิน

3.

งานการศึกษาวิเคราะห์หวัจจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ การจัดการรายได้อื่นๆของ อบต.

4.

งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

5. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของอบต.

6.

งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน-ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น

7. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุดหนุนภาษี

8.

งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)

9. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆของ

อบต.

10.

เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุหบัญชีแทนผู้อำนวยการกอง คลัง

11. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของ

อบต. ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

12.

การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สินกำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้อง

ก่อนการเบิกใช้การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณ

ปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย

13.

การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้

เกี่ยวข้องตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุหบัญชีแทน

ผู้อำนวยการกองคลังนำหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับ
เงินนั้นทั้งหมดนำเสนองานบัญชีจัดทำใบ
นำเสนอและสรุปใบนำเสนอเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

-8-

14.

รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจาก
ที่นำเสนอเงินและนำจ่ายใน

วันรุ่งขึ้นเป็นประจำวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯการ
รับเงินฯข้อ 12

15.

การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบ
และเข้าใจขั้นตอนตาม กฎหมายกำหนด

16. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-laas

17.

งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่างๆของเทศบาลและนำเสนอเป็นเงินรายได้ของ
อบต.

18.

งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายอื่นๆ

19.

ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่างๆจัดเก็บและนำส่ง
พร้อมทั้งหลักฐานรับ

เงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำเสนองานการบัญชีจัดทำใ
บนำส่งและสรุปใบนำเสนอเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

20.

รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจาก
ที่นำเสนอเงินแล้วและนำ จ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน

21. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

22. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

23.

จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

นหรือกรณีไม่มาชำระ

ภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในเวลากำหนด

24.

งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่เกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบ
และจัดทำบัญชีรายชื่อ

ของผู้ไม่ยื่นแบบฯการทำหนังสือเตือนภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆประส
านงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน

การเร่งรัดรายได้การดำเนินการยึดการอายัดการขายทอดตลาดทรัพย์สิน
นโดยประสานงานกับงานนิติกรตาม กฎหมาย

25. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมในเขต

อบต.ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

26.

นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายงานการจัดเก็บภายใน
วันที่ 5 ของทุกเดือน 27.

งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ให้ครบเป็นปัจจุบัน

2

จัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในช่า
ยต้องชำระค่าธรรมเนียม ให้ชำระค่าธรรมเนียม

3. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่
ภาษีป้าย

4.

จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานพัสดุและทรัพย์สิน

1.

รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิ
ญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธี เฉพาะเจาะจงของหน่วยงานกองคลัง กองช่าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

2.

สวัสดิการกองการศึกษาและสำนักปลัดให้เป็นตามแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

3.

รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค่าประกันของและหนังสือค่าประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย

-9-

4. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร

5.

รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่น

6. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ

7.

รับผิดชอบการคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำารัดจด

ทะเบียนให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

8.

รับผิดชอบการควบคุมการออกใบสั่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุม

9. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

10.

รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กร

11. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร

12.

รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่น

13. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบต. ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

2.

ลงทะเบียนคุณสมบัติกองทุนและจัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ
ขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจ ซื้อเอกสาร

3.

จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ
e-GP/e-Laas

4. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

5.

จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อ
เอกสาร

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย