

# คู่มือการปฏิบัติงาน



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลช่อระกา  
อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนราธิวาส

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	2
การกิจ/หน้าที่	2
ด้านแผนงาน	2
ด้านการบริหาร	3
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	4
ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
โครงการสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง	
งานการเงิน	5
งานบัญชี	6
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	8
งานพัสดุและทรัพย์สิน	10

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### 1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคลากรนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกอง คลังองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน แล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิผลในการบริหารงานคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบ คำถามลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการ ทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
  3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรง กับความต้องการได้
  4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
  5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
  6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลด 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) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล  
ซึ่งหมายความว่า เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

#### 5. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองคลังมีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน  
เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงาน  
ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก  
และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่  
ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ด้านแผนงาน

กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำ  
แผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้าน  
การคลังงานการเงินและบัญชี งานงบประมาณงานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อ  
เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้อง  
นโยบายและแผนกลยุทธ์

ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน  
ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่  
กำหนดไว้

ร่วมวางแผนการศึกษา วิเคราะห์รวมข้อมูลสถิติตัวการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้ง  
เสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้  
เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาคี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ร่วมวางแผนการศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสมเพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

### ด้านการบริหาร

1. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข
4. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง หลายด้าน เช่นงานการคลังงานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้งบประมาณงานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้นเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด
6. ควบคุมดูแลตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆรายงานการปฏิบัติงานรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา
7. ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

8. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

9. ควบคุมและตรวจสอบจ่ายเงินตามภาระหรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

10. การวิเคราะห์และการเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือburณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

12. ตอบปัญหาซึ่ง แลดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตรางานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3. ควบคุมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรม ให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

5. ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานตามโครงสร้างกองคลังที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

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 คณาจารย์บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
5. นำภารกิจที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
6. การตรวจสอบรายการจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงินใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง
7. ดำเนินการเบิกตัดบัญชีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง จ่ายตามแบบกำหนด
8. การนำส่งเงินสมบทบุญ กบพ.ภายนอกในเดือนธันวาคม ของทุกปี
9. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านค่าเล่าเรียนบุตรค่าจ้างเหมาบริการ
10. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคมเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ธกส.เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
11. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการหลังจากรับภารกิจเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
12. เป็นผู้จ่ายเงินตามภารกิจที่ได้รับการอนุมัติ
13. การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดากลุ่มผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่อำเภอ บ้านเหลื่อม ภายในเดือนมกราคม และมีนาคมของทุกปี
14. งานรับวางภารกิจเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่นลงเลขรับภารกิจที่รับไปเบิกและตรวจสอบภารกิจในระบบ e-Laas
15. งานจัดพิมพ์ภารกิจเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ภารกิจของบประมาณภารกิจ เงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนในระบบ e-Laas
16. งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามภารกิจเบิกในระบบ e-Laas

17. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือน (ก่อน3วันทำการ)
  18. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง
  19. การจัดทำรายงานทะเบียนคุณเงินประจำกันสัญญาแบบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
  20. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
  21. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. งานบัญชี
    1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ
    2. งานติดต่อขอรับStatement พร้อมกับตรวจสอบเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    3. เก็บต้นข้อเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังไม่ได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
    4. รับใบนำส่งจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
    5. ตรวจสอบเงินภาซีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานห้องถินหัวดนครราชสีมาและหน่วยงานอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำไปผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน1
    6. ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน2 ทุกสิ้นเดือน
    7. บันทึกรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน3 ทุกสิ้นเดือน
    8. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน
    9. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร
    10. ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนองบประมาณ
    11. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน
    12. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือเมื่อหน่วยงานต่างๆ
    13. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุ และทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

14. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของอปท. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน และรายไตรมาส และราย 6 เดือน ดังนี้

- กระดาษทำการลงทะเบียอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)
- กระดาษทำการลงทะเบียอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการลงทะเบียอดคงประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการลงทะเบียอดในกรอโนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

15. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

- 15.1 ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - 15.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - 15.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากการรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน
16. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 9 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
17. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
18. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
19. วิเคราะห์ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
20. ปรับลดเบี้ยเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ
21. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซต์ [www.Thailocaladmin.co.th](http://www.Thailocaladmin.co.th) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระบุกำหนดไว้(ภายในเดือนตุลาคม)

22. คุณทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และสัญญาอื้มเงิน และให้รายงานลูกหนี้ เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี
23. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและหน่วยงานอื่นให้ ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน
24. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับ เปิกจ่าย
25. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
26. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
27. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
3. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้  
มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติตามต่อไปนี้
  1. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของอบต.
  2. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีพร้อมแจ้งการประเมิน
  3. งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการ จัดหารายได้อื่นๆของอบต.
  4. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
  5. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของอบต.
  6. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น  
7. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุดหนัณณ์ภาษี
  8. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)
  9. งานควบคุมเรื่องรัดการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆของอบต.
  10. เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุดบัญชีแทนผู้อำนวยการกอง คลัง
  11. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของอบต.ฯ ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

12. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากการพัสดุและทรัพย์สิน กำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จก่อนการเบิกใช้การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิก และใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย

13. การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุดบัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลังนำหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด นำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

14. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบการรับเงินฯข้อ12

15. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบและเข้าใจขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด

16. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

17. งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่างๆ และนำส่งเป็นเงินรายได้ของอ보ต.

18. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากการค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

19. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่างๆจัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ทั้งหมดนำส่งงานการบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

20. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน

21. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

22. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

23. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์หรือกรณีไม่มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในเวลากำหนด

24. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบฯ การทำหนังสือเตือนภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้การดำเนินการยืดการอายุการขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยประสานงานกับงานนิติกรรมตามกฎหมาย

25. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมในเขตอ보ต. ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

26. นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายงานการจัดเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
  27. จัดทำทะเบียนคุณผู้ชำรากษีบำรุงห้องที่ให้ครบเป็นปัจจุบัน
  28. จัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
  29. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงห้องที่ภาษีป้าย
  30. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
  31. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 4. งานพัสดุและทรัพย์สิน**
1. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานกองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการ กองการศึกษา และสำนักปลัด ให้เป็นตามแผนจัดทำพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
  2. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันของ และหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
  3. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
  4. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆให้สำนักงานตรวจสอบແຜ่นดินจังหวัดนราธิวาส
  5. จัดทำทะเบียนคุณเอกสารต่างๆ
  6. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมจัดทำการดัดแปลงคุณให้เรียบร้อยถูกต้อง และงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-laas
  7. รับผิดชอบการควบคุมการออกใบสั่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุม
  8. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดทำพัสดุประจำปี
  9. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กร
  10. รับผิดชอบการจัดส่งข้อสั่งต่างๆให้สำนักงานตรวจสอบແຜ่นดินจังหวัดนราธิวาส
  11. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ของอบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด
2. ลงทะเบียนคุณพัสดุคง และประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร
3. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-gp/e-laas
4. จัดทำทะเบียนคุณเก็บรักษาอยู่ต่อไปส่วนกลาง
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย