

คู่มือการปฏิบัติงาน



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา นอกจากนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
2. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด

3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง(นักบริหารงานคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ช่อระกา เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

5. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองคลังมีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน
เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงาน
ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก
และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม
ที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ด้านแผนงาน

กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำ
แผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้าน
การคลังงานการเงินและบัญชี งานงบประมาณงานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อ
เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้อง
นโยบายและแผนกลยุทธ์

ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน
ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่
กำหนดไว้

ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้ง
เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้
เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสมเพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ด้านการบริหาร

1. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

4. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่นงานการคลังงานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้งบประมาณงานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้นเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

6. ควบคุมดูแลตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆรายงานการปฏิบัติงานรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

7. ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

8. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

9. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกาหรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

10. การวิเคราะห์และการเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

12. ตอบปัญหาชี้แจง และดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3. ควบคุมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรม ให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

5. ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานตามโครงสร้างกองคลังที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

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

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

1. งานการเงิน

1. มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่15 ของเดือนถัดไป
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
3. คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
4. การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
5. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
6. การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ปลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ตรวจสอบความถูกต้อง
7. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบกำหนด
8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
9. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านค่าเล่าเรียนบุตรค่าจ้างเหมาบริการ
10. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคมเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ธกส.เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
11. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
12. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
13. การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่อำเภอ บ้านเหลื่อม ภายในเดือนมกราคม และมีนาคมของทุกปี
14. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่นลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas
15. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณฎีกา เงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนในระบบe-Laas
16. งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ e-Laas

17. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือน (ก่อน3วันทำการ)

18. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง

19. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน

20. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

21. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานบัญชี

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ

2. งานติดต่อขอรับStatement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย

4. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

5. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมาและหน่วยงานอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน1

6. ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน2 ทุกสิ้นเดือน

7. บันทึกรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน3 ทุกสิ้นเดือน

8. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน

9. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร

10. ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

11. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

12. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือเมื่อหน่วยงานต่างๆ

13. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุ และทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

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

- กระดาดทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)
- กระดาดทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาดทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาดทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

15. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

15.1 ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

15.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

15.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

16. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 9 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

17. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

18. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

19. วิเคราะห์ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

20. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ

21. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซต์ www.Thailocaladmin.co.th เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้(ภายในเดือนตุลาคม)

22. คุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และสัญญายืมเงิน และให้รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

23. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

24. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

25. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

26. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

27. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของอบต.

2. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีพร้อมแจ้งการประเมิน

3. งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของอบต.

4. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

5. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของอบต.

6. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น

7. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุธรณ์ภาษี

8. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)

9. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆของอบต.

10. เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุดบัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลัง

11. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของอบต.ฯ ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

12. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สิน กำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จก่อนการเบิกใช้การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิก และใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย

13. การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุดบัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลังนำหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด นำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

14. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯการรับเงินฯข้อ12

15. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบและเข้าใจขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด

16. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

17. งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่างๆ และนำส่งเป็นเงินรายได้ของอบต.

18. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

19. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่างๆจัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ทั้งหมดนำส่งงานการบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

20. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลักจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน

21. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

22. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

23. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในเวลากำหนด

24. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบฯ การทำหนังสือเตือนภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้การดำเนินการยึดการอายัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยประสานงานกับงานนิติกรตามกฎหมาย

25. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมในเขตอบต. ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

26. นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายงานการจัดเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
27. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ให้ครบเป็นปัจจุบัน
28. จัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
29. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย
30. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
31. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานกองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการ กองการศึกษา และสำนักปลัด ให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันซอง และหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
3. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
4. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา
5. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ
6. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมจัดทำการ์ดจดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง และงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-laas
7. รับผิดชอบการควบคุมการออกไปสั่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้นเมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุม
8. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
9. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบขององค์กร
10. รับผิดชอบการจัดส่งข้อส่งต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา
11. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ของอบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

2. ลงทะเบียนคุมพัสดุกอง และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร

3. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-gp/e-laas

4. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย