



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ (งานพัฒนารายได้/แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) งานพัสดุและทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่ารายละเอียดต่างๆของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังได้ อย่าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและ ไม่เกิดผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา

ความสำคัญ/วัตถุประสงค์/ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ความสำคัญการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล จรเข้ใหญ่ ทราบขั้นตอน และเป็นคู่มือ สำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกทราบกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่องค์กรได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบ คำถาม ลดเวลาในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถ พัฒนาการทำงานให้ เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารงานติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๘. เพื่อใช้เป็นแนวทางการให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว
๙. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรง กับความต้องการในการรับบริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ
๕. ลดการตอบข้อซักถาม
๖. ลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงาน

ขอบเขต/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างของกองคลังที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วย ความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึง ขั้นตอนสุดท้ายกระบวนการนั้น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับ การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งาน บริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการ คลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอบต. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กมีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมอบกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่รับมอบหมาย โดยมี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกองต.หรือรองนายกองต. สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ

๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุมไว้ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารกองคลัง

๓. เรื่องในหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้งานแผน ที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง งานทะเบียนพาณิชย์ งานระบบบันทึก บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) งานระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Token Key) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan) งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย

๔. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานคลัง งานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัด ระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ

๕. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานแทน ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๖. การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๗. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็น กรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ

๘. เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น

๙. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโครงสร้างการปฏิบัติงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผ่นที่ภาษี รายงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบเสร็จ หลักฐานการรับเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำไตรมาส งบการเงินประจำปีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การจัดเก็บรายได้ การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ของงานการเงิน แก้ไขแนะนำให้คำชี้แจงหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำข้อมูลทางการเงินวิเคราะห์งบการเงินตามงบประมาณประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงินสะสม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระดาษทำการต่างๆ พร้อมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตาม ระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้เงินเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ -จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการของราชการ

๖. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยการเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘. ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๙. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๑๐. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการด้านระบบ (e-laas) ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ

๑๑. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

๑๒. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี

๑๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สำนักงานคลังจังหวัด และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดงบประมาณตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและรับรองงบแสดงฐานะการเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาผลการตรวจสอบรายงานการเงิน ให้ สำนักงานคลังจังหวัด กระทรวงมหาดไทยและสำนักงานประมาณ และเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒

๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน รายรับ-รายจ่าย โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน (ไตรมาส)

๑๖. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน

๑๗. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๑๘. จัดทำแผนการใช้เงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๑๙. จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดโอนงบประมาณและเงินคงเหลืองานตรวจสอบยอดเงินฝากโดยระบบ Internet Banking

๒๐. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน

๒๑. งานจัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๙

๒๒. งานจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานนโยบายการคลัง

๒๓. งานรวบรวมรายงานรับจริง-จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี หรือรายงานการเงินอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๒๔. งานจัดทำรายงานตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม

๒๕. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืม และสัญญาเงินยืม

๒๖. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกองและงานตรวจสอบฎีกา ก่อนนำเข้าแฟ้มตามรายการจัดทำเช็คที่เบิกจ่าย

๒๗. งานเบิกจ่ายสมทบทุนกองทุนส่งเสริมกิจการอบต. พร้อมรายงาน

๒๘. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ

๒๙. งานบันทึกการเงิน (เช่น จัดทำฎีกา ฯลฯ) การบัญชี(เช่น การตั้งหนี้ ฯลฯ) โดยระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบด้านระบบ คือระบบงบประมาณระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี

๓๐. งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และเงินเบิกจ่ายเงินอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๓๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คจ่ายเบิกเงิน และงานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓๒. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.

๓๓. การนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.เป็นประจำทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุบบโอนำส่งเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ

๓๔. การจัดทำรายงานการหักภาษี(ตามแบบ ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน หรือตามปฏิทินภาษีอากรของกรมสรรพากรและจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด. ๓ก.) นำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

๓๕. การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร และรายการการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด. ๑ก.) นำส่งสรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๓๖. การจัดทำบัญชีต้นสังกัดและหน่วยงานใต้สังกัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓๗. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชางานจัดเก็บและพัฒนารายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร, ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล และสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ออกไปเสร็จรับเงิน รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่า การเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไป

๔. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาคัดค้านข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงาน นิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๗. ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๘. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๙. ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียม เก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตอื่นๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการอบต. และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่างๆ

๑๐. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๑๑. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของอบต.

๑๒. จัดเก็บรายได้ที่อบต. จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสรีรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี

๑๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสรีรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีต ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการชำระภาษีประจำปีให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีประจำปีทราบล่วงหน้า

๑๙. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อของผู้ที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนดของแต่ละปี

๒๐. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีที่ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

๒๑. งานดำเนินเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประสานงานกับนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่ยื่นแบบฯ ไม่ชำระภาษี โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๒๒. งานปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายตลาดทรัพย์สิน

๒๓. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์

๒๔. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสรีรับเงิน และเก็บรักษาใบเสรีรับเงิน

๒๕. ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งานด้านระบบข้อมูลรายรับ

๒๖. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๒๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีป้ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานข้อมูล สำนวนภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบพร้อมบันทึกข้อมูลในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาแผนที่และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่ซ้ำซ้อน สามารถตรวจสอบได้

๔. งานออกสำรวจตรวจสอบป้าย, โรงเรือนฯ ของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงขนาดประเภทการใช้ประโยชน์ฯ และปรับข้อมูลพร้อมรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน

๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูล ตาม ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓, ผ.ท.๔, ผ.ท.๖ และผ.ท.๗ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบ

๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีรายใหม่

๗. งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) พร้อมแจ้งแก่เจ้าของทรัพย์สินและผู้ชำระภาษี

๘. งานปรับข้อมูลเอกสารสิทธิ์ คือ โฉนดที่ดิน (ร.ว.๙) และ (ผ.ท.๙) บันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๙. งานบันทึกแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย ฯลฯ

๑๐. งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามสารระบบให้เรียบร้อยต่อการค้นหา

๑๑. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของอบต. มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวตวิธีพิเศษ และวิธีการพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทเพื่อให้การจัดซื้อ และจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่ และหน่วยงาน
๘. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคการเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๒. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕. รับผิดชอบงานพัสดุของอบต. ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุและติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิกอื่น)

๑๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองฯ ทราบด้วย

๑๗. แต่งตั้งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ และจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญาหลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

๑๙. เมื่อสิ้นปีจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุรายละเอียดประกอบงบทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งานด้านระบบข้อมูลรายจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง และด้านระบบข้อมูลบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒๑. ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล e-Plan งานลงนามสัญญาโครงการเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินการ

๒๒. งานปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ และลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน

๒๔. งานจัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุของกองคลัง และการบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ (แบบ อปท.-วส.)

๒๕. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๖. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทะเบียนทรัพย์สินของอบต.ทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

๒๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานจัดเก็บภาษีกองคลัง

๒. งานสารบรรณกองคลัง

๓. งานธุรการกองคลัง

๔. งานพิมพ์เอกสารทางราชการ ตามร่างหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบหนังสือของทางราชการในส่วนของกองคลัง

๕. งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของกองคลัง และการรวบรวมข้อมูล หรือการเตรียมเอกสาร

๖. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองคลัง (Standard Operating Procedure)

๑. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (งานการเงินและบัญชี)

เป็นกระบวนการบริหารจัดการคลัง ตั้งแต่รับเอกสารขอเบิกเงินจากกองต่างๆ จนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี

- **ขั้นตอนที่ ๑: การรับเรื่องและลงทะเบียน**
 - เจ้าหน้าที่สารบรรณกองคลังรับหนังสือและส่งและฎีกาเบิกเงินจากกองผู้เบิก
 - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณและสมุดคุมฎีกาเบิกจ่าย
- **ขั้นตอนที่ ๒: การตรวจสอบเอกสาร (จุดควบคุมสำคัญ)**
 - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้
 - ตรวจสอบวงเงินงบประมาณว่ามีอยู่จริงและพอจ่ายหรือไม่ ตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
 - ตรวจสอบการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- **ขั้นตอนที่ ๓: การเสนออนุมัติ**
 - หัวหน้างานการเงิน และผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบและลงนามเห็นชอบ
 - เสนอผู้บริหารสูงสุด (เช่น นายกฯ หรือปลัด) ลงนามอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- **ขั้นตอนที่ ๔: การจ่ายเงิน**
 - เจ้าหน้าที่จัดทำเช็คสั่งจ่าย หรือโอนเงินผ่านระบบธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น Krungthai Corporate Online)
 - ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐาน
- **ขั้นตอนที่ ๕: การบันทึกบัญชีและจัดเก็บ**
 - บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประจำวัน
 - รวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายฉบับจริงจัดเก็บเข้าตู้เอกสารแยกตามประเภทงบประมาณ

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุและทรัพย์สิน)

เป็นกระบวนการจัดหาพัสดุ สินค้า หรือจัดจ้างทำของ โดยยึดตามข้อกำหนดของระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง

• ขั้นตอนที่ ๑: การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- รับแผนความต้องการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) จากกองผู้ริเริ่มโครงการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผ่านหัวหน้ากองคลังเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร

• ขั้นตอนที่ ๒: การดำเนินการหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- วิธีเฉพาะเจาะจง: เจ้าหน้าที่เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงมายื่นเสนอราคา
- วิธี e-bidding: นำรายงานและ TOR ขึ้นระบบ e-GP เพื่อประกาศเผยแพร่ให้ผู้สนใจดาวน์โหลดและยื่นข้อเสนอ

• ขั้นตอนที่ ๓: การขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างและทำสัญญา

- รายงานผลการเสนอราคาต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO)
- เรียกเก็บหลักประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ก่อนลงนามในสัญญา

• ขั้นตอนที่ ๔: การตรวจรับพัสดุ

- เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของหรือส่งงวดงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับงานให้ถูกต้องตรงตามสัญญาภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

• ขั้นตอนที่ ๕: การส่งเบิกเงินและลงทะเบียนคุม

- ส่งมอบเอกสารผลการตรวจรับพัสดุทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรหัสทรัพย์สินลงใน "ทะเบียนคุมพัสดุ" หรือ "ทะเบียนครุภัณฑ์"

๓. ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีและรายได้ (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

เป็นกระบวนการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย) และค่าธรรมเนียมต่างๆ

- **ขั้นตอนที่ ๑: การสำรวจและจัดทำฐานข้อมูล**
 - เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้ายในพื้นที่
 - บันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงในระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี (LTAX)
- **ขั้นตอนที่ ๒: การประเมินภาษีและแจ้งประเมิน**
 - คำนวณมูลค่าทรัพย์สิน อัตราภาษี และจำนวนเงินที่ต้องชำระตามที่กฎหมายกำหนด
 - จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ด.ส. ๖ / ภ.ป. ๓) ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับให้กับผู้เสียภาษี
- **ขั้นตอนที่ ๓: การรับชำระเงิน**
 - ผู้เสียภาษีมาติดต่อชำระเงินที่กองคลัง หรือชำระผ่านช่องทางธนาคาร/QR Code
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงิน ดำเนินการรับชำระ และออกใบเสร็จรับเงินให้ทันที
- **ขั้นตอนที่ ๔: การสรุปและนำส่งเงินประจำวัน**
 - รวบรวมเงินสดและเช็คที่ได้รับระหว่างวัน ตรวจสอบให้ตรงกับยอดสำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำใบนำส่งเงินและจัดฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน "ภายในวันนั้น"
- **ขั้นตอนที่ ๕: การติดตามและเร่งรัดภาษีค้างชำระ**
 - เมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระ
 - จัดทำหนังสือเตือนผู้เสียภาษีที่ยังไม่มาติดต่อภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อเรียกเก็บเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

การกำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายเงิน)

กระบวนการ: การตรวจสอบและอนุมัติฎีกาเบิกเงินงบประมาณ (กรณีทั่วไป) ระยะเวลา: ๓ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่การเงิน / หัวหน้างานการเงิน

กระบวนการ: การจัดทำเช็คสั่งจ่าย / โอนเงินผ่านระบบธนาคาร (หลังฎีกาอนุมัติ) ระยะเวลา: ๑ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการ: การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล / ค่าเล่าเรียนบุตร) ระยะเวลา: ๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการ: การขอคืนเงินหลักประกันของ / หลักประกันสัญญา ระยะเวลา: ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่การเงิน / เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้าง "วิธีเฉพาะเจาะจง" (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ระยะเวลา: ๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้างานพัสดุ

กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้าง "วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)" ระยะเวลา: ๓๐ - ๔๕ วัน

ทำการ (รวมเวลาประกาศและรออุทธรณ์) ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่พัสดุ / คณะกรรมการฯ

กระบวนการ: การตรวจรับพัสดุและงานจ้าง (หลังผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงาน) ระยะเวลา: ๓ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กระบวนการ: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / ภาษีป้าย (หน้าเคาน์เตอร์) ระยะเวลา: ๑๕ - ๓ นาที

/ ราย ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

กระบวนการ: การประเมินภาษีและแจ้งประเมิน (กรณีรายใหม่หรือข้อมูลเปลี่ยนแปลง) ระยะเวลา: ๗ วัน

ทำการ ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ประเมิน / พัฒนารายได้

กระบวนการ: การออกใบอนุญาตและจัดเก็บค่าธรรมเนียมทั่วไป ระยะเวลา: เสร็จภายในวันที่ยื่นเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ระเบียบและหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ประกาศ/หนังสือสั่งการ/

คู่มือ

๑. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. คู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๓. คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๓๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๑๕๕ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๗๓๖ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)