

# คู่มือการปฏิบัติงาน



## กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง  
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ความเป็นมา/ความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ภารกิจ/หน้าที่/โครงสร้าง

    ด้านแผนงาน

    ด้านบริหารงาน

    ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

    ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

    งานการเงิน

    งานบัญชี

    งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

    งานพัสดุและทรัพย์สิน

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็มืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ประโยชน์ ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

### ภารกิจ/หน้าที่/โครงสร้าง

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ และโครงสร้างบุคลากร กองคลัง ดังนี้

- |                 |              |         |                                   |
|-----------------|--------------|---------|-----------------------------------|
| 1. นางสาวปฤษดา  | วรรณชาติ     | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง                |
| 2. นางสาวนุชจร  | ธรรมศรี      | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี            |
| 3. นายธรรมนุญ   | พันธุ์สุวรรณ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุ                  |
| 4. นางสาวสิริพร | ปานแดง       | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| 5. นางสาวปราณี  | สีหนาม       | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           |
| 6. นางสาวสุภาพร | ห่อศรี       | ตำแหน่ง | ผู้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้       |

# โครงสร้างบุคลากรกองคลัง

นางสาวปฤษฎา วรรณชาติ  
ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาวนุชชร ธรรมศิริ  
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวสิริพร ปานแดง  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นายธรรมนุญ พันธุ์สุวรรณ  
เจ้าพนักงานพัสดุ

นางสาวปราณี สีหานาม  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

นางสาวนุชชร ธรรมศิริ  
รักษาการ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

นางสาวสุภาพร ห่อศรี  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

## 1. ด้านแผนงาน

1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

1.2 ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

1.5 ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงานประมาณรายจ่ายประจำปี

1.6 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

1.7 วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## 2. ด้านบริหารงาน

2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.4 จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

2.5 ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.6 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบ งานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตั้งเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

2.8 ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.9 ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด.

2.10 ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.11 วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.12 ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน



2.13 ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### **3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

3.1 จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

3.3 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.4 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

3.5 ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างองค์กรที่ตั้งรับผิดชอบดังนี้

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

## โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

### งานการเงิน

1. มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
3. คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
4. การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
5. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
6. การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง
7. ดำเนินการเปิดตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบกำหนด
8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
9. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
10. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกุสวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ธกส.เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
11. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการหลักจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ ฝ่ายต่างๆ
12. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
13. การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงาน กรมสรรพากรพื้นที่ภายในเดือนมกราคมและ มีนาคมของทุกปี
14. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตรวจรับฎีกาในระบบ e-Laas
15. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ในระบบ e-Laas
16. งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน ตามฎีกา

เบิกใน ระบบ e-Laas

17. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อบริษัทส่งธนาคารประจำทุกเดือน (ก่อน3วันทำการ)
18. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ ของงานการเงินทุกอย่าง
19. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
20. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบe-Laas
21. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานบัญชี

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ
2. งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
4. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
5. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานีและหน่วยงานอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน1
6. ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน2 ทุกสิ้นเดือน
7. บันทึกรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน3ทุกสิ้นเดือน
8. ตรวจสอบงานลงบัญชี แยกประเภททุกวันสิ้นเดือน
9. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร
10. ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอก

## งบประมาณ

11. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน
12. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือเมื่อหน่วยงานต่างๆ
13. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุและทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อ จัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้
14. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาสและราย 6 เดือน ดังนี้

- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

## 15. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

- 15.1 ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- 15.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชี เงินสดจ่ายและ Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- 15.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

## 16. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆให้แล้วเสร็จภายใน 9 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

17. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

18. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
19. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
20. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ
21. งานจัดทำรายงานสถิติการคลัง ผ่านเว็บไซต์ [www.Thailocaladmin.co.th](http://www.Thailocaladmin.co.th) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)
22. คุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญายืมเงินและให้รายงานลูกหนี้ เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี
23. งานจัดเก็บสำเนาบัญชี โอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน
24. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณี เงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย
25. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
26. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
27. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
2. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้าง
3. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
4. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของอบต.
2. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีพร้อมแจ้งการประเมิน
3. งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของอบต.

4. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

5. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของอบต.

6. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและรายได้อื่น

7. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุดหนุนภาษี

8. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่(พนักงานประเมินภาษี)

9. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆของอบต.

10. เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุหบัญชี แทนผู้อำนวยการกองคลัง

11. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

12. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สินกำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้องก่อนการเบิกใช้การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มีให้สุญหาย

13. การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่อง พนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุหบัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลัง นำหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชี จัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

14. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำ การลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯการรับเงินฯ ข้อ12

15. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบและเข้าใจขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด

16. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ที่เกี่ยวข้องกับระบบe-Laas
17. งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่างๆของอบต.ท่าหลวง และนาส่งเป็นเงินรายได้ของอบต.
18. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
19. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานการบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน
20. รวบรวมใบเสร็จที่กำลั้งใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลักจากที่นำส่งเงินแล้วและ นำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน
21. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
22. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
23. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในเวลากำหนด
24. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบฯการทำหนังสือเตือนชำระภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้การดำเนินการยึด การอายัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยประสานงานกับงานนิติกรตามกฎหมาย
25. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมในเขตอบต.ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
26. นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายงานการจัดเก็บภายในวันที่5 ของทุกเดือน
27. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

1. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ให้ครบเป็นปัจจุบัน
2. จัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
3. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

4. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานกองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ กองการศึกษาฯ สำนักปลัดและหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือคำประกันของและหนังสือคำประกันสัญญาไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
3. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินของอบต.ท่าหลวง
4. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี
5. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ
6. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำ การจดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e- laas
7. รับผิดชอบการควบคุมการออกใบสั่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายจากผู้มีหน้าที่ควบคุม
8. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
9. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ อบต.
10. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินของอบต.ท่าหลวง
11. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี
- 13.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของอบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบและ หนังสือสั่งการกำหนด
2. ลงทะเบียนคุมพัสดุกองและจัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร
3. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ e-gp/e-laas
4. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง
5. จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## กฎกระทรวง

1. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 25560
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ.2560
4. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
5. กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
6. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กองคลัง อบต.ท่าหลวง