

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองคลัง

เทศบาลตำบลกลางใหญ่
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี งานพัสดุและทรัพย์สินเพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง เทศบาลตำบลกลางใหญ่
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ภารกิจ/หน้าที่	๒
หน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง	๔

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ การจัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานจัดทำ ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและ เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็น แนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือ เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลังเทศบาลตำบลกลางใหญ่ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหาร ใช้ในการควบคุมมาตรฐาน การปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานคลังเทศบาลตำบลกลางใหญ่

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้

๒.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๒.๖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือ ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

๒.๗ เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการ ทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

๒.๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบัน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๓.๑ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้

๓.๒ ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

๓.๓ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๓.๔ ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๓.๕ ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๓.๖ ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๓.๗ สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔. ขอบเขต คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านการคลังงานการเงินและบัญชีงานงบประมาณงานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณรวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรมขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทา แผนที่ภาษีจัดหาพัสดุการเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทา งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ขอจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๗ การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านการบริหาร

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรคเพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๔. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงิน งบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่ายงานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๗. ควบคุม ดูแล ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้เป็นการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไป สำรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. การวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๒. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๕. ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑ มีหน้าที่นำส่งเงินหัก ภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๔ การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน

๑.๕ นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑.๖ การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๗ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบกำหนด

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๙ การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ

๑.๑๐ มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์

๑.๑๑ เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ ฝ่ายต่างๆ

๑.๑๒ เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ

๑.๑๓ การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่ภายในเดือนมกราคมและมีนาคมของทุกปี

๑.๑๔ งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และตรวจรับฎีกาใน ระบบ e-Laas

๑.๑๕ งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ในระบบ e-Laas

๑.๑๖ งานจัดทำรายการเช็คเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ e-Laas

๑.๑๗ จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือน (ก่อน ๓ วันทำการ)

๑.๑๘ งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง

๑.๑๙ การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน

๑.๒๐ งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

๑.๒๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบัญชี

๒.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับทราบ

๒.๒ งานติดต่อขอรับ Statement พร้อม ตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย

๒.๔ รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

๒.๕ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี และหน่วยงานอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่าน มาตรฐาน ๑

๒.๖ ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ ทุกสิ้นเดือน

๒.๗ บันทึกรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือน

๒.๘ ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน

๒.๙ ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร

๒.๑๐ ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๒.๑๑ ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

๒.๑๒ งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือเมื่อหน่วยงานต่างๆ

๒.๑๓ ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุและทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

๒.๑๔ มีหน้าที่จัดทำ รายงานต่างๆตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำ ทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาสและ ราย ๖ เดือน ดังนี้

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

๒.๑๕ จัดทำ ทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

๒.๑๕.๑ ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ทาง ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุม เงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

๒.๑๖ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆให้แล้วเสร็จภายใน ๙ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑๗ รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๒.๑๙ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๒.๒๐ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ

๒.๒๑ งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซด์ www.Thailocaladmin.co.th เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)

๒.๒๒ คุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญายืมเงินและให้รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วัน สิ้นเดือนให้งานบัญชี

๒.๒๓ งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและหน่วยงานอื่นให้ ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

๒.๒๔. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

๒.๒๕ รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๒๖ งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

๒.๒๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงาน กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และสำนักปลัด ให้เป็นตามแผนจัดหา พัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันซองและหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย

๓.๓ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร

๓.๔ รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรธานี

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ

๓.๖ รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมจัดทำการ์ดจดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและ ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-laas

๓.๗ รับผิดชอบการควบคุมการออกใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุม

๓.๘ รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓.๙ รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กร

๓.๑๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานวางแผนและโครงกาเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ เทศบาล

๓.๒ งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีพร้อมแจ้งการประเมิน

๓.๓ งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของ เทศบาล

๓.๔ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓.๕ งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของ เทศบาล

๓.๖ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้อื่น

๓.๗ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๓.๘ งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่(พนักงานประเมินภาษี)

๓.๙ งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆ ของ เทศบาล

๓.๑๐ เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุห์บัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๓.๑๑ จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของ เทศบาล ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๓.๑๒ การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สิน กำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้องก่อนการเบิกใช้การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย

๓.๑๓ การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่อง พนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุห์บัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลังนำหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

๓.๑๔ รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำวัน การลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯ การรับเงินฯข้อ๑๒

๓.๑๕ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบ และเข้าใจขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด

๓.๑๖ งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

๓.๑๗ งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่างๆของเทศบาลและนำส่งเป็นเงินรายได้ของเทศบาล

๓.๑๘ งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓.๑๙ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

๓.๒๐ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียอากรทราบล่วงหน้า

๓.๒๑ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในเวลากำหนด

๓.๒๒ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบฯการทำหนังสือเตือนภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้การดำเนินการยึด การอายัด การขายทอด ตลาดทรัพย์สิน โดยประสานงานกับงานนิติกรตามกฎหมาย

๓.๒๓ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมในเขต เทศบาล ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓.๒๔ นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายงานการจัดเก็บภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๓.๒๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา