

# คู่มือการปฏิบัติงาน



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

อำเภอขามเฒ่า จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้การบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้

ดังนั้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเนื้อหาต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

อำเภอขามเฒ่า จังหวัดบุรีรัมย์

## สารบัญ

| เรื่อง                                 | หน้า |
|----------------------------------------|------|
| คำนำ                                   |      |
| ความเป็นมา/ความสำคัญ                   | 1    |
| วัตถุประสงค์                           | 1    |
| ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | 1    |
| ขอบเขต                                 | 2    |
| ภารกิจ/หน้าที่                         | 2    |
| ด้านแผนงาน                             |      |
| ด้านบริหารงาน                          |      |
| ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล          |      |
| ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ          |      |
| โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง          | 5    |
| งานการเงิน                             |      |
| งานบัญชี                               |      |
| งานจัดเก็บและพัฒนารายได้               |      |
| งานพัสดุและทรัพย์สิน                   |      |

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### 1.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวนนอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการประเมินการ เพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

### 2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็น มืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่าง ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีใช้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาด ขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 3.ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
2. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงานสร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม



#### 4.ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ให้ใช้กับส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวนเพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

#### 5.ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายแนะนำ กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาหลากหลายพอสมควร และปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผน แผนงาน โครงการ ในการพัฒนาหน่วยงานร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลังงานการเงินและบัญชีงานงบประมาณงานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุหรืองานอื่นๆ เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามกำหนดไว้ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงินการคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้มี เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการ ใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานในสังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลาวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินงานใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

### ด้านบริหารงาน

1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข
4. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำวิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้นเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็น ไปตามกฎหมายระเบียบสูงสุด
6. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานราย ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็น ไปตามแนวทางที่กำหนดอย่างตรงเวลา
7. ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อจัดเก็บเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
8. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์รวมถึงจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินงานเป็น ไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด
9. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำเงิน ไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็น ไปตามกฎหมายอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด
10. วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงินการบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
12. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินงานเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้งานดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



### ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน งบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3. ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
4. จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานแทนกันในทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว
5. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับดูแลให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

### ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
4. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งกัก โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาร่วมกัน
5. ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างกองคลังที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

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 ถูกจ้างคณะผู้บริหาร เพื่ารณาการเป็นประจำทุกเดือน
5. นำฎีกาที่งานบัญชีคัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
6. การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบ ความถูกต้อง
7. ดำเนินงานเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินงานไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ ตามแบบที่กำหนด
8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
9. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
10. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ
11. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/รทส. เงินสหกรณ์
12. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
13. การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ภายในเดือนมกราคมและมิถุนายนของทุกปี
14. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยอื่นลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตรวจรับฎีกาใน e-Laas
15. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนในระบบ e-Laas
16. งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน ตามฎีกา ในระบบ e-Laas
17. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/ พนักงานจ้างทุกเดือนนำส่งธนาคาร ประจำทุกเดือน (ก่อน 3 วันทำการ)
18. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง
19. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแบบทำงบประมาณเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
20. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
21. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## 2.งานบัญชี

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน  
รับทราบ

2. งานติดค่อขอรับStatement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เก็บต้นข้าวเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้ว และเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย

4. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

5. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์และหน่วยงานอื่น  
นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำเงิน  
รายรับและใบผ่านมาตรฐาน 1

6. ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 2 ทุกสิ้นเดือน

7. บันทึกเงินรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 3 ทุกวันสิ้นเดือน

8. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน

9. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆ จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้ว ณ ฝ่ายธนาคาร

10. ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

11. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

12. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และรับรองยอดเงินคงเหลือ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ

13. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย รับรองยอดเงินคงเหลือ ให้งานพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการจัด จ้าง  
ควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

14. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่าง ประกาศกระทรวงมหาดไทยฯตาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ  
บันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน ราย  
ไตรมาสและ ราย 6 เดือน ดังนี้

- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

15. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

15.1 ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

15.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ทาง ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

15.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

16. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

17. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

18. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

19. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

20. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกธนาคารภายในปีงบประมาณ

21. งานจัดทำรายงานสถิติการคลัง ผ่านเว็บไซต์ [www.Thailocaladmin.co.th](http://www.Thailocaladmin.co.th) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)

22. คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญาการยืมเงิน และให้รายงานลูกหนี้ เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

23. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลัง และหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

24. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

25. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

26. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

27. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา





### 3.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานวางแผน และ โครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.
2. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี พร้อมแจ้งการประเมิน
3. งานการศึกษาวิเคราะห์ห้วงจ้อย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของ อบต.
4. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
5. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของ อบต.
6. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น
7. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
8. งานพิจารณาประเมินผล และกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนพนักงานเจ้าหน้าที่เสนอ (พนักงานประเมินภาษี)
9. งานควบคุม เฝ้าระวังการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆของ อบต.
- 10.เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศูนย์บัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลัง
- 11.จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของ อบตฯ ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
- 12.การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สิน กำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จ การเบิกไปใช้ การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย
- 13.การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ การลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่ง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับจำนวนเงิน
- 14.รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วและในวันรุ่งขึ้นลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯทุกวัน
- 15.การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบ และเข้าใจ ขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด
- 16.งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
- 17.งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่าง ๆ ของเทศบาลและนำส่งเป็นเงินรายได้ของเทศบาล
- 18.งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- 19.ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่ง และสรุปใบนำส่งเงิน
- 20.รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน



21. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
22. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียอากรทราบล่วงหน้า
23. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณี ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณี ไม่มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่น ภายในเวลากำหนด
24. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า การตรวจสอบและจัดทำบัญชี ไม่ยื่นแบบฯ การทำหนังสือแจ้งเตือนภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่นประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้ การดำเนิน การยึด การอายัด การขายทอดตลาดทรัพย์สินประสานงานกับงานนิติกรตามกฎหมายกำหนด
25. จัดเก็บเงินรายได้ ค่าขยะมูลฝอยภายในเขต อบต. ทุกหมู่บ้านตามอัตราการเก็บที่กองสาธารณสุขฯ ประเมินไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง หัวถึงและเป็นธรรม
26. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยในเขต อบต. ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
27. ส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยและรายงานการจัดเก็บภายในวันที่ 5 ของเดือน
28. งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาฯ



#### 4.งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป,วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงาน กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการฯและสำนักปลัด ให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market), ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding), วิธีสอบราคา กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการฯและสำนักปลัด ให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
3. รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการแล้วเก็บไว้โดยมิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ
4. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือคำประกันของและหนังสือคำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
5. รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่ใกล้ถึงกำหนดหลัก และดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายเมื่อถึงกำหนดให้คืนหลักประกัน
6. รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการรายงานการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
7. รับผิดชอบติดต่อประสานงาน กับ กอง/ฝ่ายต่าง ๆ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
8. รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
9. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบุรีรัมย์ฯ
10. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่นซื้อ/จ้างทะเบียนคุมสัญญา บันทึกขอซื้อ/บันทึกขอจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อ/จ้าง เป็นต้น
11. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
12. รับผิดชอบการควบคุม การออกไปส่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และตรวจสอบการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
13. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดำหนด
14. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จตามกำหนด
15. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กร
16. รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
17. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่าง ๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบุรีรัมย์ฯ
18. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการคทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง



19. งานขออนุมัติเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อใช้กับรถยนต์/รถจักรยานยนต์
- 20.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



**จัดซื้อจัดจ้าง & งานพัสดุ**