

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กองคลัง

### เทศบาลตำบลแม่เงิน

### อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

## ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลแม่เงิน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหาร ใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เขามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อำนาจองมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็น อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ รวบรวมแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ รวบรวมแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ รวมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงานประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ รวมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตั้งเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน.

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะ งานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิด ประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

### หน้าที่ความรับผิดชอบของคลังเทศบาลตำบลแม่เงิน

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด

๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล
๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ
๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของ ทุกปี
๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายการรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา
๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ
๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณของเทศบาล
๑๘. รวบรวมข้อมูลรายการงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อให้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (E-Government Procurement: e-GP)
๒๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๓. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศสอบราคา

## งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี
๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดเทศบาลตำบลแม่เงินเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชีให้ตรงกับการบัญชีด้วยระบบมือ
๖. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ
๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย
๑๒. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
๑๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
๑๖. จัดทำบัญชีแยกประเภท
๑๗. จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
๑๘. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
๑๙. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
๒๐. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
๒๑. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
๒๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม
๒๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน
๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๕. จัดทำทะเบียนรายรับ
๒๖. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
๒๗. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง

## งานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำเดือนและเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลแม่เงิน
๒. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๓. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน
๔. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้พร้อมทั้งเร่งรัดการ จัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๖. ตรวจสอบและรับเงินตามใบส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญใบนำส่ง
๗. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน
๘. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
๙. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๐. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำและบันทึกการรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
๑๒. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
๑๓. สํารวจแหล่งรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๔. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
๑๕. บันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายให้เป็น ปัจจุบัน
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๗. จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

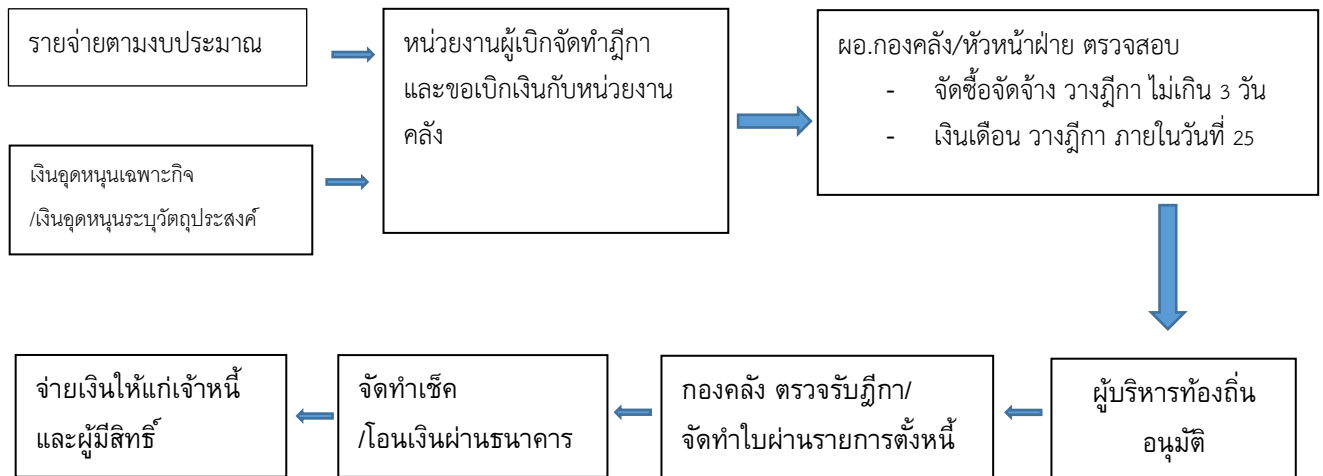
## งานพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบและดำเนิน การจัดซื้อ – จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สสร.๑) ส่งอำเภอทุกเดือน
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- ปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนเงินประกันสังคมพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันให้เป็น
  ๖. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
  ๗. จัดทำและบันทึกดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด
  ๘. จัดทำและบันทึกดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement: e-GP)
  ๙. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาส
  ๑๐. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา
  ๑๑. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
  ๑๒. ลงทะเบียนคุณสมบัติของทุกกองและจัดทำเอกสารคู่มือหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างส่งให้สำนัก/กองต่างๆ เพื่อทำการเบิกจ่าย
  ๑๓. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประมวลราคา เพื่อขยายแบบให้ผู้สนใจซื้อเอกสาร
  ๑๔. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-GP
  ๑๕. จัดทำทะเบียนคุมรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
  ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## แนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย

### กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

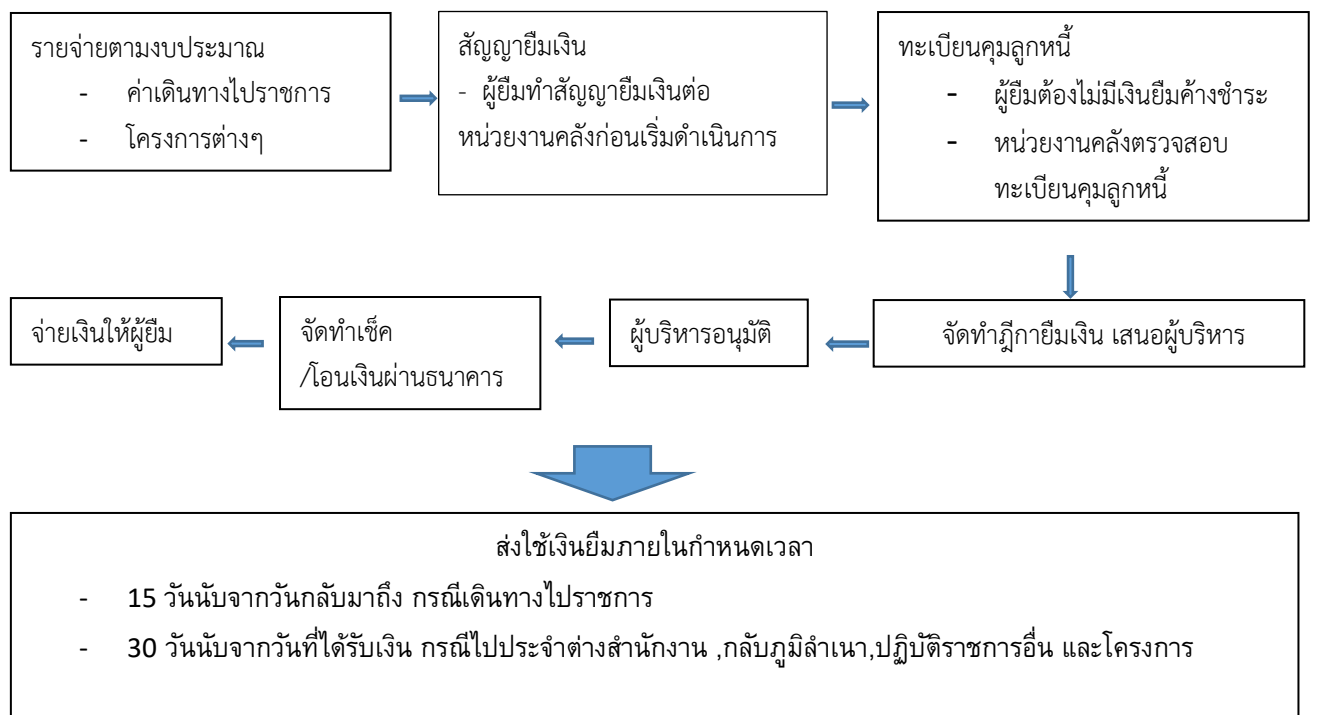


### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## แนวทางปฏิบัติด้านการจ่ายเงินยืม

### กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

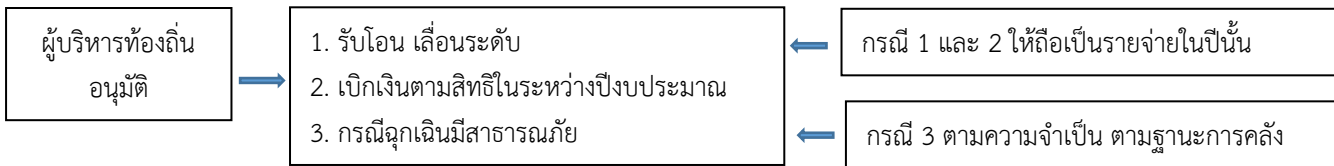
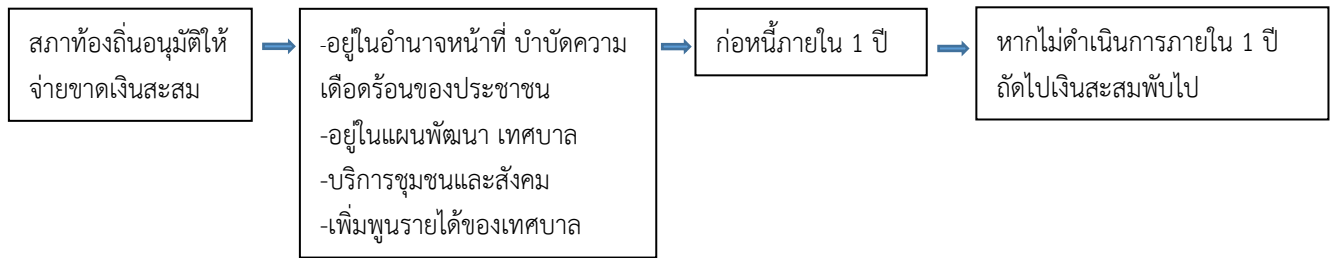


### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## แนวทางปฏิบัติด้านการใช้จ่ายเงินสะสม

### กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

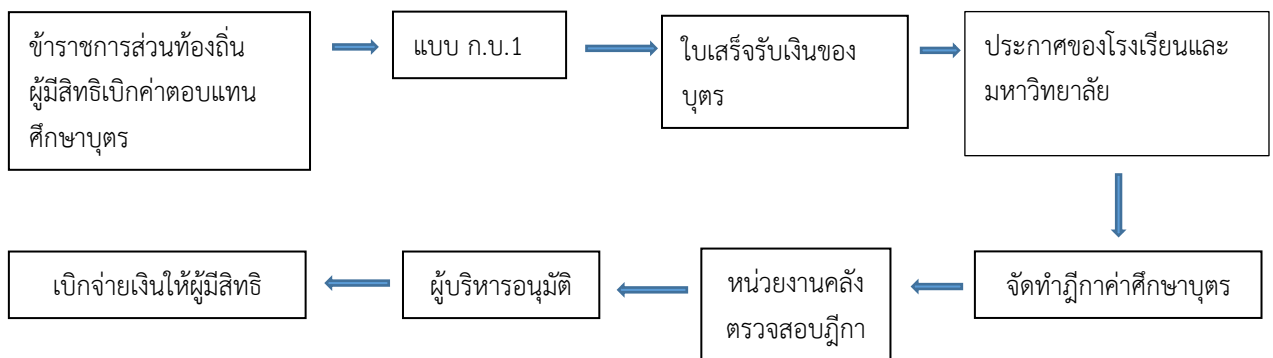


### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## แนวทางปฏิบัติด้านการเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร

### กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

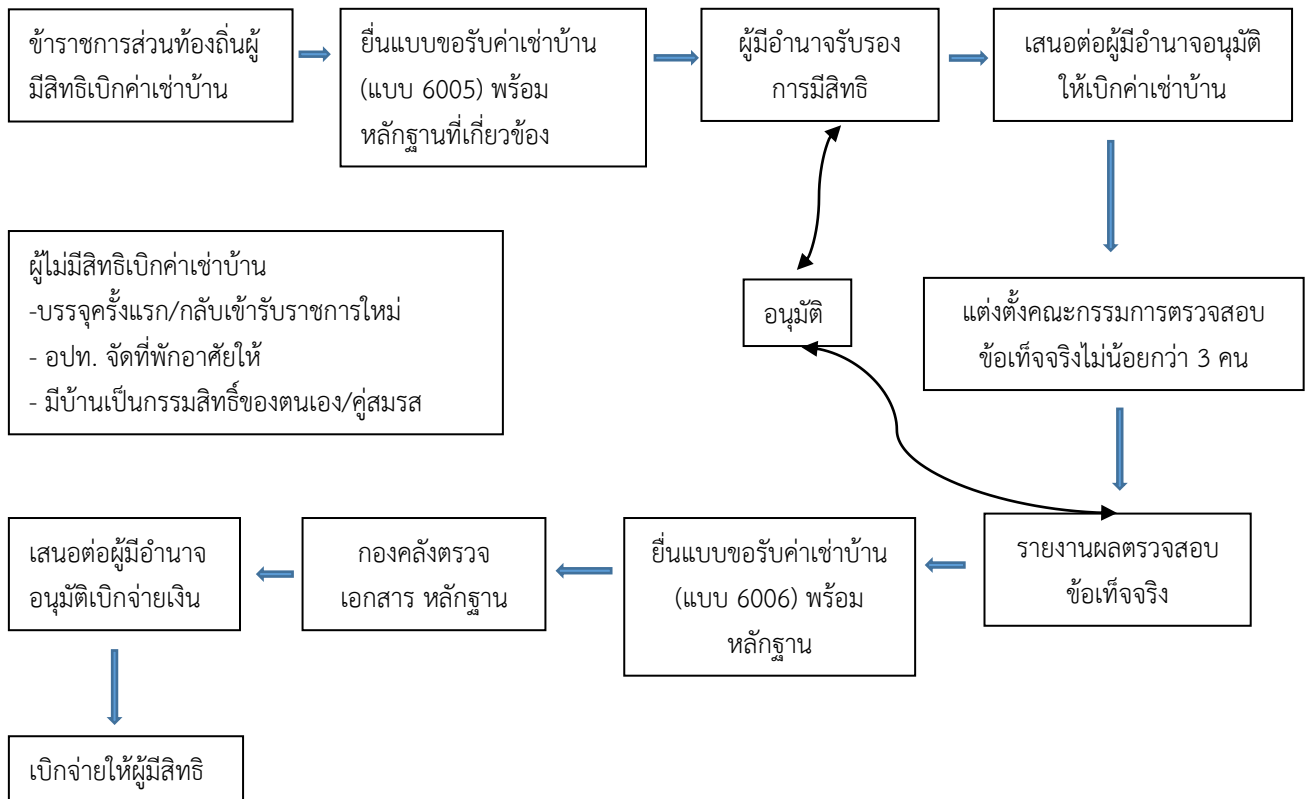


### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

## แนวทางปฏิบัติด้านการเบิกค่าเช่าบ้าน

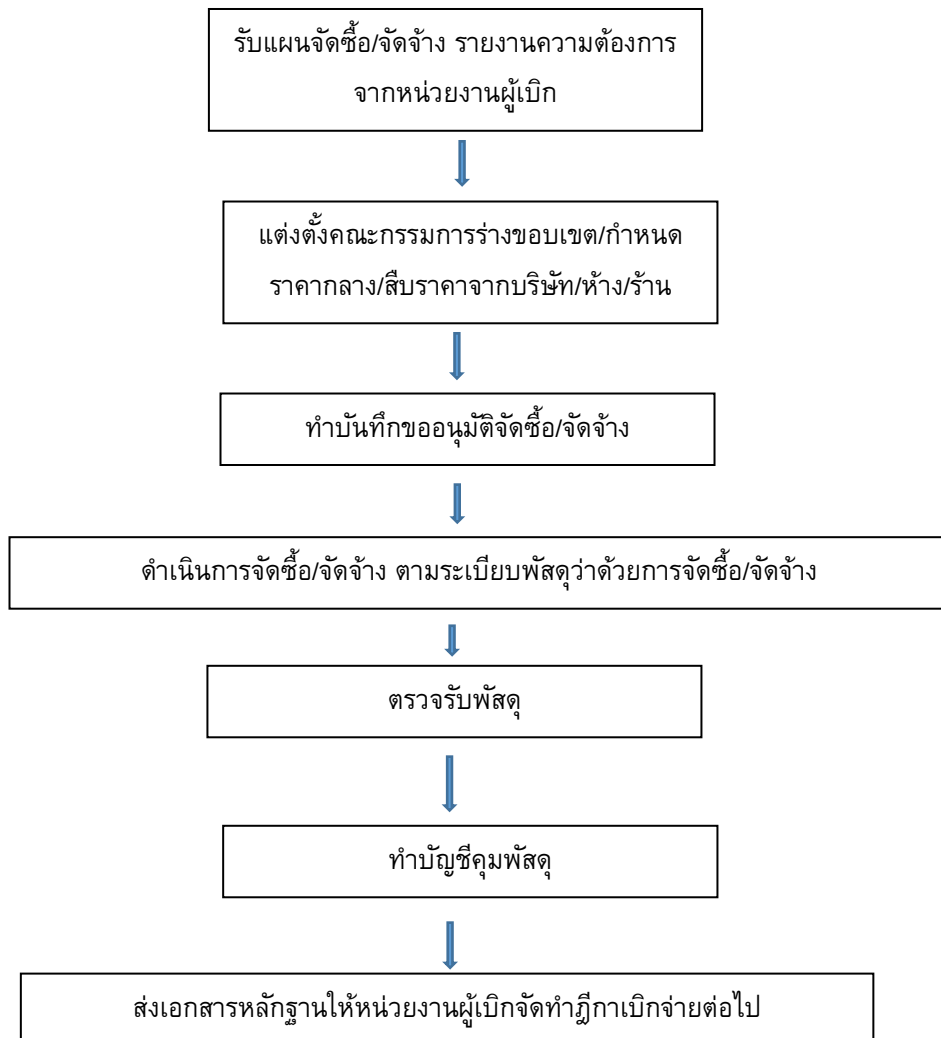
### กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ  
กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



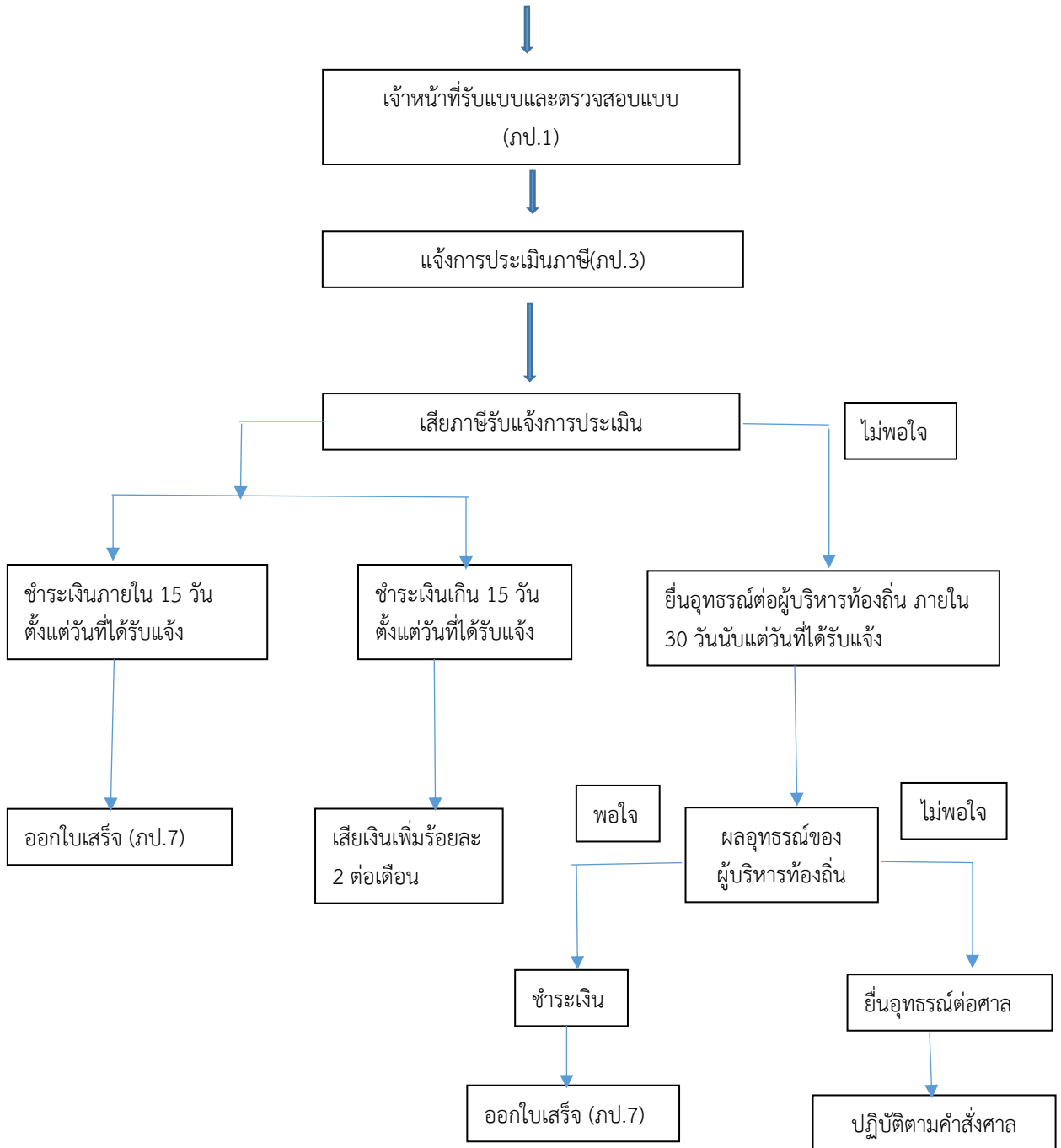
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

## แนวทางปฏิบัติด้านภาษีป้าย

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

ผู้เสียภาษียื่นแบบ (ภป.๑) ภายในวันที่ ๒ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

## แนวทางปฏิบัติด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒