



คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



สำหรับ
ผู้อำนวยการกองคลัง
เทศบาลตำบลลำเลียง
อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ของเทศบาลตำบลลำเลียง อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในงานที่ได้รับมอบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานต่อไป

กองคลัง
เทศบาลตำบลลำเลียง

สารบัญ

หน้า

ความสำคัญ/วัตถุประสงค์/ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต/หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒ – ๔
โครงสร้างการปฏิบัติงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง	๔ – ๕
งานการเงิน	๕ – ๖
งานบัญชี	๖ – ๗
พัฒนารายได้และงานจัดเก็บ	๘ – ๑๐
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๐ – ๑๓
ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	๑๓ – ๑๔

ความสำคัญ/วัตถุประสงค์/ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ความสำคัญการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กองคลัง เทศบาลตำบลลำเลียง ทราบ ขั้นตอน และเป็นคู่มือ สำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแหล่งข้อมูล ให้บุคคลภายนอกทราบกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความ ถูกต้องการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เป็นการควบคุมมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลลำเลียง ใช้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่องค์กรได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว แบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ โดยลดเวลาในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารงานติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๘. เพื่อใช้เป็นแนวทางการให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สามารถทำงานได้อย่างมีอาชีพ
๕. ลดเวลาในการสอนงาน
๖. สร้างความมั่นใจในการทำงาน

ขอบเขต/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลลำเลียง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานภายในกองคลัง ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการนั้น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอบาง

๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารกองคลัง

๓. เรื่องในหน้าที่รับผิดชอบ งานการเงิน การ บัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานสถิติการคลัง งานทะเบียนพาณิชย์ งานระบบบันทึก บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Token Key) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan) งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย

๔. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงิน การ บัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๕. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

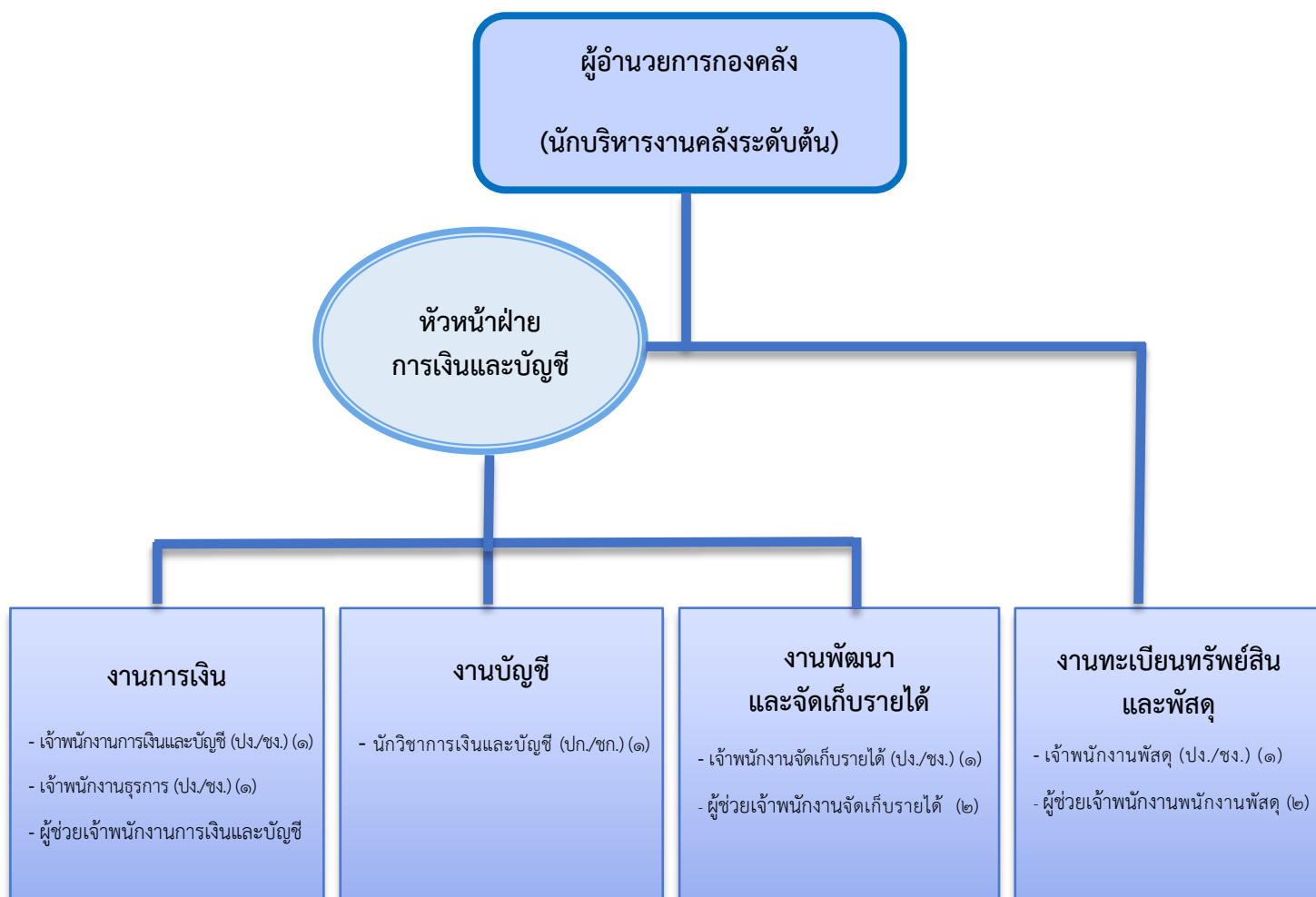
๖. การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๗. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ

๘. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น
๙. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๐. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการปฏิบัติงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ รายงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบเสร็จหลักฐานการรับเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำไตรมาส งบการเงิน ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การจัดเก็บรายได้ การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานเก็บรักษาเงิน
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบ

การเงินประจำวัน

๕. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๖. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ

๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายงาน ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ ให้ถูกต้อง

๑๐. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานถูกต้อง

๑๑. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ.

๑๒. ตรวจสอบรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริง แยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

๑๔. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของทุกส่วน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๗. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบัญชี

งานบัญชี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการบัญชี

๒. งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๓. งานงบการเงินและงบทดลอง

๔. งานแสดงฐานะทางการเงิน

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทียอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) รายงานจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายงานจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน
จ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน

๘. จัดทำรายงานเงินสะสมเป็นรายไตรมาส

๙. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

๑๐. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธกส.

๑๑. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๔. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชี
เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียน
เงินรายรับ

๑๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement
ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัด
จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๙. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
เงินรับโอนจากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ และ ๓ ทุกสิ้นเดือน
และมีการปิดบัญชี

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่นของเทศบาล และสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานปฏิบัติพอสังเขป ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจ ที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๓. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไป

๔. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำและรวบรวมข้อมูลส่งงานนิติกรในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๗. ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๘. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษีและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๙. ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีสิ่งปลูกสร้างค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๑๐. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๑๑. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล

๑๒. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสริมรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี

๑๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๑๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี

๑๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการชำระภาษีประจำปีให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีประจำปีทราบล่วงหน้า

๑๙. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อของผู้ที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนดของแต่ละปี

๒๐. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีที่ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

๒๑. งานดำเนินเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประสานงานกับนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่ยื่นแบบฯ ไม่ชำระภาษี โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๒๒. งานปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายตลาดทรัพย์สิน

๒๓. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์

๒๔ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๒๕. ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งานด้านระบบข้อมูลรายรับ

๒๖. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๒๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของเทศบาล มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกววิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทเพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๘. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคาการเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๒. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕. รับผิดชอบงานพัสดุของเทศบาล. ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิกอื่น)

๑๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบด้วย

๑๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ และจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญาหลักประกันซอง เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงิน

๑๙. เมื่อสิ้นปีจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุรายละเอียดประกอบงบทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งานด้านระบบข้อมูลรายจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง และด้านระบบข้อมูลบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒๑. ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล e-Plan

๒๒. งานปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ และลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน

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

๒๕. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๖. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภท ของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

๒๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖
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 และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง 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 เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ/หนังสือสั่งการ/คู่มือ

๑. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. คู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๓. คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๓๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๓๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)