



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านจัดเก็บรายได้ และด้านธุรการ

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าไม้



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ และด้านธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละงาน ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็วในการทำงาน และการให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชน

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าไม้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ และด้านธุรการ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่งานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลและแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าไม้

คู่มือการปฏิบัติงาน

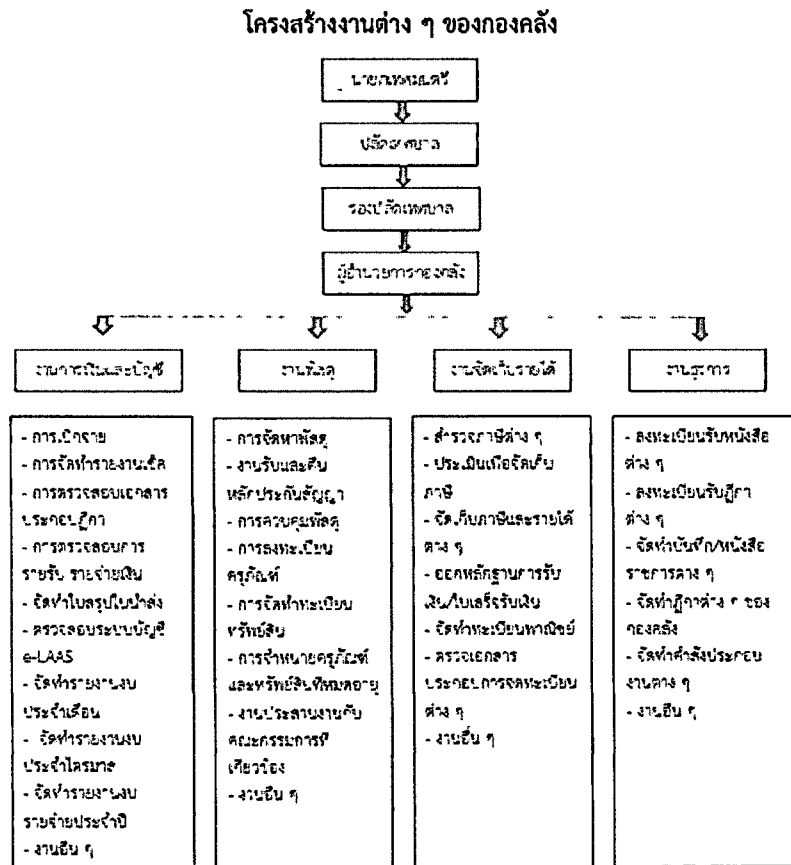
ความสำคัญและความเป็นมา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ และด้านธุรการของการคลังทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานและ เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยใช้คู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานและบุคลากร ตลอดจนใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของกองคลัง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลท่าไม้ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ในการให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และให้เกิดประสิทธิผล ในเทศบาลตำบลท่าไม้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาด ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการได้
6. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

โครงการสร้างงานต่าง ๆ ของกองคลัง



งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

1. มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ประจำปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหาร
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ประจำปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหาร
4. การโอนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร ค่าตอบแทนต่าง ๆ เข้าบัญชีธนาคารก่อนสามวันทำการเป็นประจำทุกเดือน
5. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

6. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง

7. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบกำหนด

8. การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

9. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ

10. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ ของธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

11. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ

12. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย

13. การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดา และผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่อำเภอท่ามะกาภายในเดือนมกราคมและมิถุนายนของทุกปี

14. งานจัดทำรายการเช็คเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ e-LAAS

15. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำ ทุกเดือน (ก่อน 3 วันทำการ)

16. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง

17. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน

18. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS

19. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานบัญชี

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ ภายในวันถัดไป

2. งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

3. เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย

4. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับเป็นประจำทุกวัน

5. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรีและหน่วยงานอื่นมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน 1 เป็นประจำทุกวัน
6. ตรวจสอบงานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 2 ทุกสิ้นเดือน
7. บันทึกรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 3 ทุกสิ้นเดือน
8. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน
9. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่น ๆ จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร
10. ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
11. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน
12. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือเมื่อหน่วยงานต่าง ๆ
13. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้ งานพัสดุและทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้
14. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ บันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน และรายไตรมาส ดังนี้
 - กระจายทา การกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) – กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
 - กระจายทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ – กระจายทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ – งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
 - รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
15. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - 15.1 ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับ เงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - 15.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - 15.3 ทะเบียนคุมเงินค่า ประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน
16. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆให้แล้วเสร็จภายใน 9 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

17. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

18. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

19. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

20. ปรับดอกระเบียบเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ

21. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซต์ <https://info.dla.go.th/sso> เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)

22. คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญาเงินยืมเงินและให้รายงานลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณคงเหลือ ณ วัน สิ้นเดือนให้งานบัญชี

23. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

24. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

25. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

26. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS

27. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุ

1. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลให้ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

2. ลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกองและจัดทำเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย

3. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประกวราคา เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร

4. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ e-GP

5. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธี เฉพาะเจาะจงของหน่วยทุกกองงาน

6. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันของและหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้ สูญหาย

7. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินของเทศบาล

8. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี

9. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ

10. รับผิดชอบการคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำารดจดทะเบียนให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS

11. รับผิดชอบการควบคุมการออกไปสั่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุม
- 12.. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดการพัสดุประจำปี
13. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบเทศบาล
14. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

1. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
3. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
4. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
5. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
7. ดำเนินการพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีพร้อมแจ้งการประเมิน
8. ดำเนินการศึกษาวិเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
9. ดำเนินการวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
10. ดำเนินการวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของเทศบาล
11. ดำเนินการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้อื่น
12. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุดหนุนภาษี
13. ดำเนินการพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)
14. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆของเทศบาล
15. เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่
16. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของเทศบาลตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
17. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สินกำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จ
ต้อง ก่อนการเบิกใช้การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วใน
ปีงบประมาณ ปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มีให้สูญหาย

18. การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่นำหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

19. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯ การรับเงินฯ ข้อ 12

20. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบและเข้าใจขั้นตอนตาม กฎหมายกำหนด

21. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS

22. งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่างๆของเทศบาลและนำส่งเป็นเงินรายได้ของเทศบาล

23. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายอื่นฯ

24. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับ เงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานการบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

25. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน

26. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

22. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

24. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มาชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในเวลากำหนด

25. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่เกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบและจัดทำบัญชี รายชื่อ ของผู้ไม่ยื่นแบบฯ การทำหนังสือเตือนภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้การดำเนินการยึดการอายัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยประสานงานกับงานนิติกรตามกฎหมาย

26. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมในเขตเทศบาลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

27. นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายงานการจัดเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

28. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

1. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตรวจรับฎีกาในระบบ e-LAAS

2. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนในระบบ e-LAAS

3. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ และ นำเรื่องเสนอผู้บริหาร

4. งานเก็บหนังสือ บันทึกภายในและคำสั่งต่าง ๆ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และ ทันต่อการปฏิบัติงาน ของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลท่าไม้

5. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

6. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองคลังเทศบาลท่าไม้

7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
2. ได้งานผลงานที่ถูกต้องตามระเบียบ และมีคุณภาพตามเวลาที่กำหนด
3. ลดเวลาการทำงาน และข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น
6. สร้างความมั่นใจในการทำงานให้กับพนักงานมากขึ้น

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

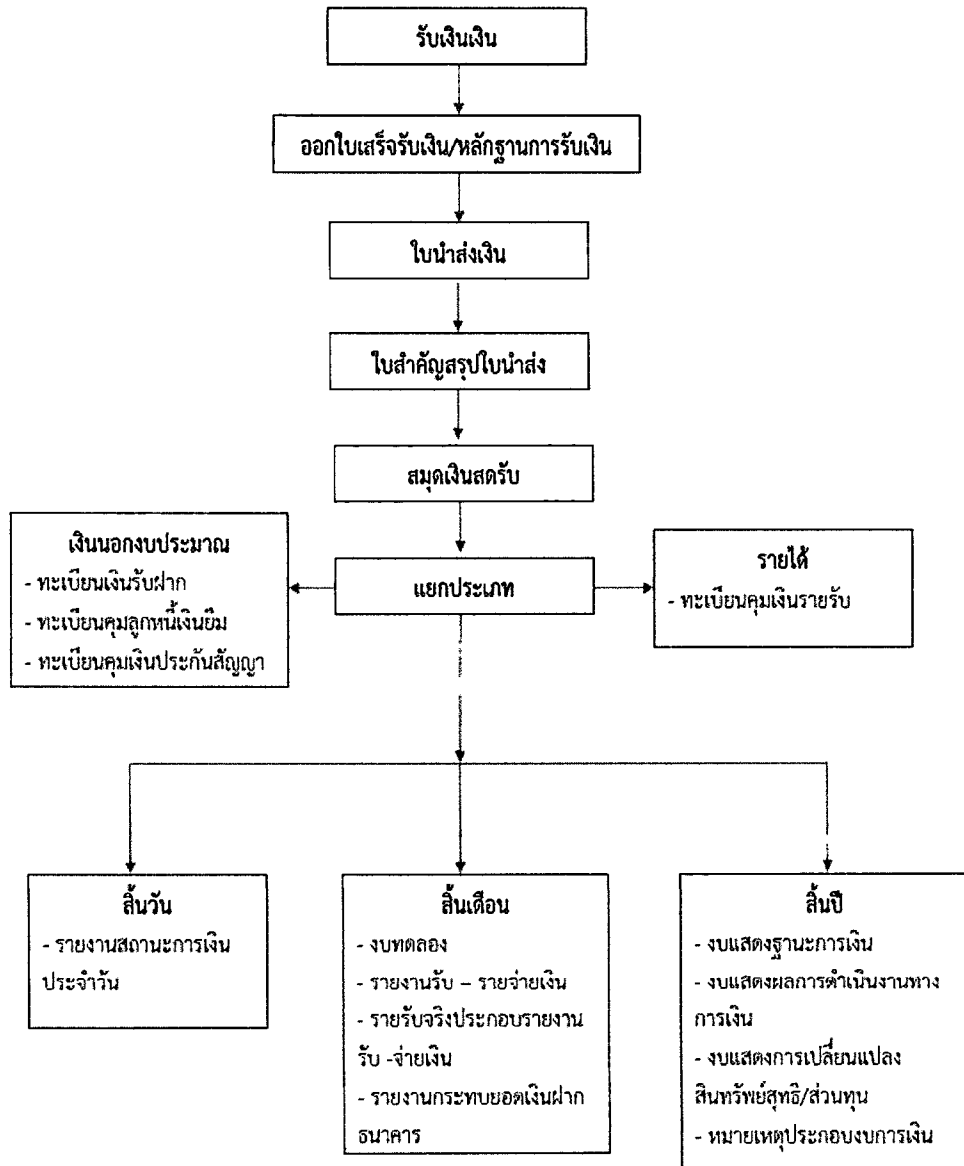
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

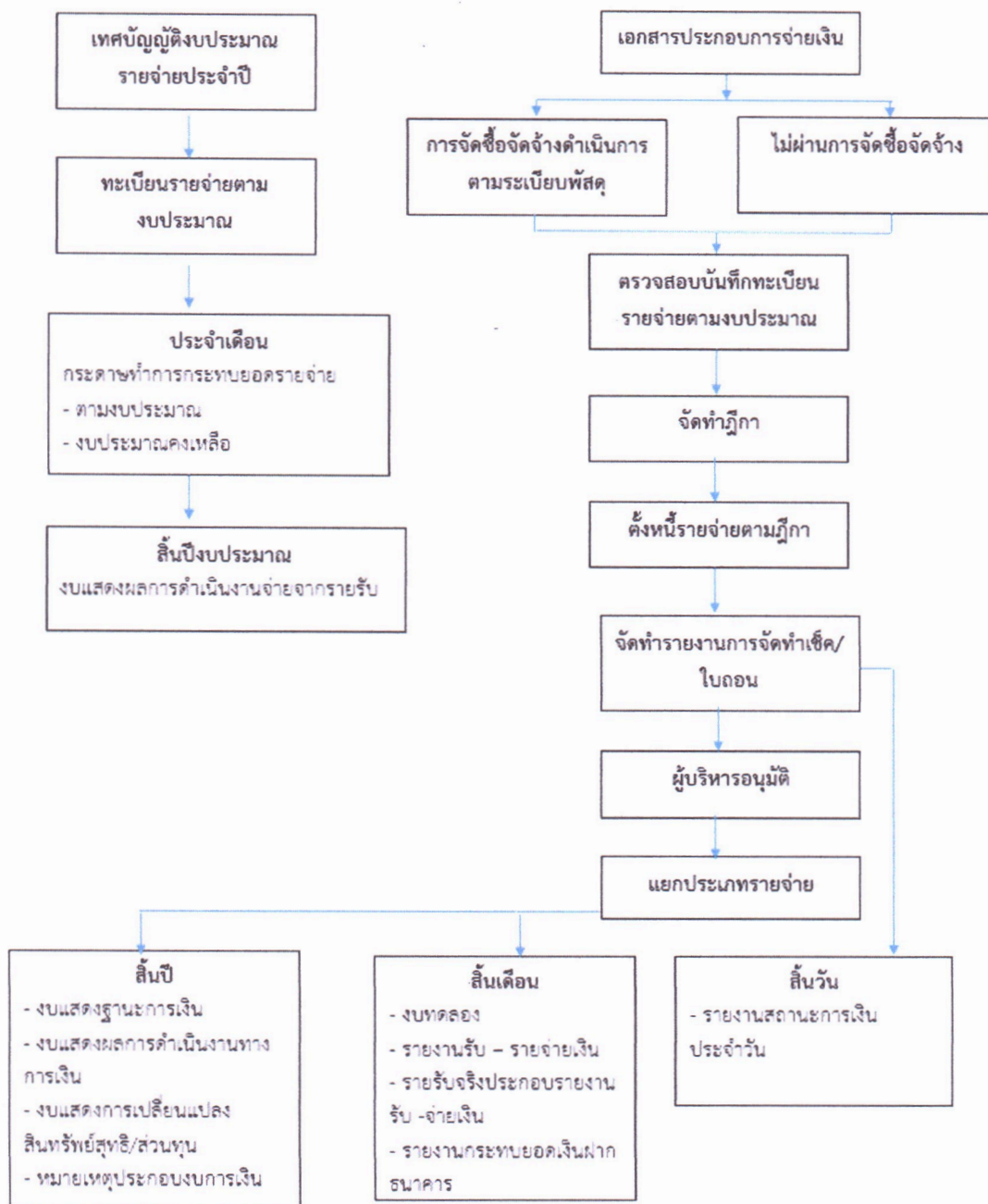
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ขั้นตอนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ขั้นตอนการดำเนินการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เทศบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

ทะเบียนรายจ่ายตาม
งบประมาณ

ประจำเดือน
กระตาดำการกระทยอดรายจ่าย
- ตามงบประมาณ
- งบประมาณคงเหลือ

สิ้นปีงบประมาณ
งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ
ตามระเบียบพัสดุ

ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบบันทึกทะเบียน
รายจ่ายตามงบประมาณ

จัดทำฎีกา

คั้งหนี้รายจ่ายตามฎีกา

จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/
ใบถอน

ผู้บริหารอนุมัติ

แยกประเภทรายจ่าย

สิ้นปี

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สิ้นเดือน

- งบทดลอง
- รายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายรับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายงานกระทยอดเงินฝากธนาคาร

สิ้นวัน

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน