



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 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลและแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าไม้

คู่มือการปฏิบัติงาน

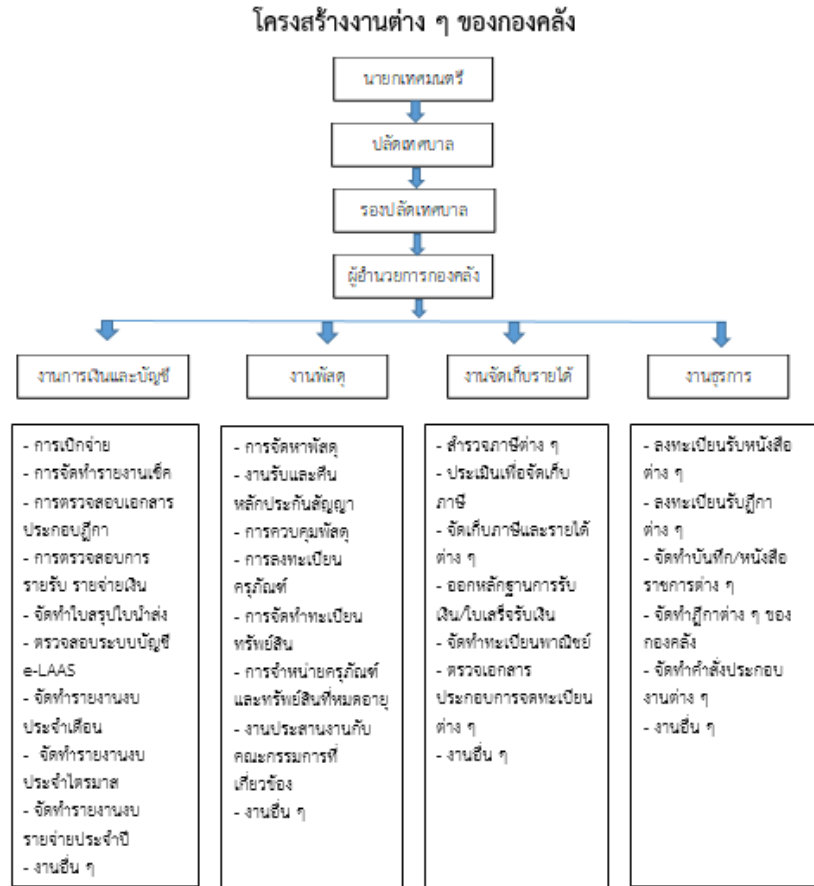
ความสำคัญและความเป็นมา

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

วัตถุประสงค์

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

โครงการสร้างงานต่าง ๆ ของกองคลัง



งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

1. มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
3. คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
4. การโอนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร ค่าตอบแทนต่าง ๆ เข้าบัญชีธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
5. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
6. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ตรวจสอบความถูกต้อง

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 และผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่อำเภอท่ามะกาภายในเดือนมกราคมและ มีนาคมของทุกปี
14. งานจัดทำรายการเช็คเขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ e-LAAS
17. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำ ทุกเดือน (ก่อน 3 วันทำการ)
18. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง
19. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
20. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS
21. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานบัญชี

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ
2. งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
4. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
5. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรีและหน่วยงานอื่นมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน 1
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 ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกร บันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน และรายไตรมาส ดังนี้
 - กระจายทา การกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) – กระจายทาการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
 - กระจายทาการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ – กระจายทาการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ – งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
 - รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
15. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - 15.1 ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับ เงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - 15.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - 15.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำ ประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน
16. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆให้แล้วเสร็จภายใน 9 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
17. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
18. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
19. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
20. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ

21. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซต์ www.Thailocaladmin.co.th เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)
22. คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญาเงินยืมเงินและให้รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ 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 ประกวตราค่า เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร
4. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ e-GP
5. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธี เฉพาะเจาะจงของหน่วยทุกกองงาน
6. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันซองและหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้ สูญหาย
7. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินของเทศบาล
8. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี
9. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ
10. รับผิดชอบการคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการ์ดจดทะเบียนให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS
11. รับผิดชอบการควบคุมการออกไปส่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุม
12. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
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. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
9. ดำเนินการวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
10. ดำเนินการวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของเทศบาล
11. ดำเนินการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้อื่น
12. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอัตราภาษี
13. ดำเนินการพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)
14. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆของเทศบาล
15. เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่
16. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของเทศบาลตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
17. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สินกำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้อง ก่อนการเบิกใช้การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วใน ปีงบประมาณ ปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย
18. การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่นำหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำเสนอส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน
19. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินและนำจ่ายใน วันรุ่งขึ้นเป็นประจำวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯการรับเงินฯ ข้อ 12

20. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบและเข้าใจขั้นตอนตาม กฎหมายกำหนด

21. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS

22. งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่างๆของเทศบาลและนำส่งเป็นเงินรายได้ของเทศบาล

23. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายอื่นๆ

24. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับ เงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานการบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

25. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน

26. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

22. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

24. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มา

ชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในเวลากำหนด

25. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่เกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ 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 และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

4. งานเก็บหนังสือ บันทึกภายในและคำสั่งต่าง ๆ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน ของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลท่าไม้

5. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

6. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองคลังเทศบาลตำบลท่าไม้
7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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