

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานกองคลัง เทศบาลตำบลสันป่าเปา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการการปฏิบัติงานด้านกองคลัง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลตำบลสันป่าเปา นอกจากให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลังบริหารส่วนตำบลสันป่าเปา

สารบัญ

๑. โครงสร้าง และวัตถุประสงค์ ขอบเขต	๑
๒. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๗
๓. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๘
๔. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดย ลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดใน การทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการ ปฏิบัติงานตรงกับความ ต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการท างานได้อย่างเป็น ระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการท างานเป็นการลด ข้อผิดพลาดหรือลดความ ขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและ เป็นแหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๘. ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ กำหนด นโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งาน พัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งาน บริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลตำบลตำบล และปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด

๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบใน การจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลตำบล

๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๙. ควบคุมจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(e-laas)ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ

๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและ กันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้

๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอ ปลัดเทศบาลตำบล เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลสันป่าเปา เพื่อทราบใน ฐานะผู้บังคับบัญชา

๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบใน การจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบล สันป่าเปา

๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการ จัดทำงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ

๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บนระบบกรมบัญชีกลาง(Electronic Government Procurement : e-GP)

๒๒. ควบคุมการดำเนินการรายงานบนระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อ วางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศสอบราคา

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสันป่าเปา กองคลัง แบ่งออกเป็น ๕ งาน

๑.การเงินและบัญชี ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงิน ๔.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๕. ธุรการ

๑. งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี

๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำปี เดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดเทศบาลตำบล เพื่อ นำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์(e-laas)ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยระบบมือ

๖. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินเงินยืมภายในกำหนด

๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและ กันยายนตามแบบรายงานที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น จังหวัดตรวจสอบ แล้ว รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของ ทุกปี

๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ

๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำ ทุกวันที่มีการรับจ่าย

๑๒. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน

๑๖. ไบผ่านรายการต่างๆ

๑๗. จัดทำรายงานประจำปี- ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา

๑๘. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

๒๐. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วน

๒๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม

๒๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำปี

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปีและเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบล
๒. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๔. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาลตำบล
๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้ เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๘. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่าย ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
๙. สำรวจแหล่งรายได้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๐. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
๑๑. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานพัสดุและทรัพย์สิน
๑๓. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญสุรับใบนำส่ง
๑๔. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน
๑๕. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
๑๖. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๗. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. จัดทำและบันทึกการรับเงินสดตลอดจนบันทึกการรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด(E-laas)
๑๙. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน

๓. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินพร้อมทะเบียน และปรับปรุงให้อยู่ในการพร้อมใช้งานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องงานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ ให้ครบถ้วน ปรับปรุงข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. ติดต่อกัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน

๒. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕)ให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรม ส่งเสริมฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พนักงานจ้างตามภารกิจและคนงาน

๔.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจน การจำหน่ายทรัพย์สิน และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.๑) ส่งอำเภอทุกเดือน
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้ เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๗. จัดทำ และบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรม ส่งเสริมฯ กำหนด
๘. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP)
๙. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน
๑๐. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารอยนต์ส่วนกลาง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. งานธุรการ

๑. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
๒. ลงรับหนังสือของกองคลัง
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แสดงการแจกแจงหน้าที่และวิธีการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารการเงินการคลัง

หลักธรรมาภิบาล	กระบวนการและวิธีการในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้
๑) หลักนิติธรรม	(๑) มีการบังคับใช้กฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด และเป็นธรรม (๒) มีหน่วยงานควบคุม ดูแลและตรวจสอบการทำงาน (๓) มีการปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย
๒) หลักคุณธรรม	(๑) ส่งเสริมให้บุคลากรอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาล (๒) ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรเรื่องการยึดมั่นคุณธรรม (๓) รมรงคให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม
๓) หลักความมีส่วนร่วม	(๑)เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในทุกกระบวนการปฏิบัติงาน (๒) ส่งเสริมให้บุคลากรร่วมแสดงความคิดเห็นด้านการปรับปรุง การทำงาน และการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ
๔) หลักความโปร่งใส	(๑)มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลการดำเนินงานต่อสาธารณะ (๒) เปิดโอกาสให้สังคมภายนอกเข้าถึงข้อมูลผลการดำเนินงาน (๓) มีหน่วยงานตรวจสอบกระบวนการดำเนินงาน
๕) หลักความรับผิดชอบ	(๑)ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักในหน้าที่ และรับผิดชอบ ต่อสังคม (๒)ส่งเสริมให้บุคลากรกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา และกล้า ยอมรับผลจากการกระทำ
๖) หลักความคุ้มค่า	(๑)ส่งเสริมให้มีการจัดการและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒)รณรงค์การใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่าและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติให้ยั่งยืน

ปัญหาและ อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. การทำงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการล่าช้าเนื่อง คณะกรรมการที่แต่งตั้ง ไม่มีความชำนาญ และต้องสืบหา ใช้ระยะเวลานาน ในการดำเนินการ
๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในระบบ e - GP เท่าที่ควร ทำให้เกิดความล่าช้า
๓. ระบบมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบเข้าและหลุดบ่อย
๔. ระบบมีความซับซ้อน เข้าใจยาก
๕. จัดทำเอกสารในระบบได้แต่ใช้เวลามาก
๖. ขาดที่ปรึกษาที่ชัดเจน เมื่อเกิดปัญหาด้านระบบ
๗. ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน
๘. ขาดบุคลากรที่จัดทำด้านแผนที่ภาษีโดยตรง
๙. การจัดทำแผนที่ภาษีต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ
๑๐. บุคลากรที่มีอยู่ไม่เข้าใจในการจัดทำ และมีหน้าที่มีความรับผิดชอบทั้งหมดในด้านจัดเก็บ
๑๑. ข้อมูลของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่ยอมให้ข้อมูล
๑๒. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี กลับหลีกเลี่ยง ไม่มาเสียภาษี เสียภาษีไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องศึกษาใหม่ และทำความเข้าใจ ใหม่ เป็นอุปสรรคในการจัดเก็บเบื้องต้น
๑๔. ประชาชนไม่เข้าใจ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๕. มีความยุ่งยากและซับซ้อนต่อการเข้าใจทำให้ผู้เสียภาษีไม่เข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภาษี
๑๖. จำนวนบุคลากร ด้านการจัดเก็บมีน้อยกว่าหน้าที่ที่ปฏิบัติ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และเทศบัญญัติต่างๆ ที่ประกาศใช้ในเขตเทศบาล
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
๑๑. เทศบัญญัติ เรื่องการจัดการขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๒. เทศบัญญัติ เรื่อง กิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑