



คู่มือการปฏิบัติงาน
กอกคลัง

เทศบาลตำบลยางตลาด
อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จำทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ และงานบริหารงานทั่วไป สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและไม่เกิดผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

กองคลัง เทศบาลตำบลยางตลาด

สารบัญ

ลำดับ	รายการ	หน้า
๑	คำนำ	
๒	ความสำคัญ/วัตถุประสงค์/ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑-๒
๓	ขอบเขต/หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒-๔
๔	โครงสร้างการปฏิบัติงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของคลัง	๔-๕
๕	งานการเงินและบัญชี	๕-๘
๖	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๘-๑๐
๗	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐-๑๑
๘	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑๑-๑๒
๙	งานบริหารทั่วไป	๑๓
๑๐	ระเบียบและหนังสือสั่งการ	๑๔-๑๕

ความสำคัญการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กองคลัง ทราบขั้นตอน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกทราบกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลยางตลาด เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในบรรลุดตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่องค์กรได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารงานติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๘. เพื่อใช้เป็นแนวทางการให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว
๙. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการรับบริการ ความสำคัญ/วัตถุประสงค์/ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขต/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลยางตลาด เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานงานจ้างของ กองคลังที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย กระบวนการนั้นๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ

๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง

๓. เรื่องในหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง งานทะเบียนพาณิชย์ งานระบบบันทึก บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Token Key) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan) งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย

๔. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ

๕. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานแทน ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผล

การปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๖. การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๗. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ

๘. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น

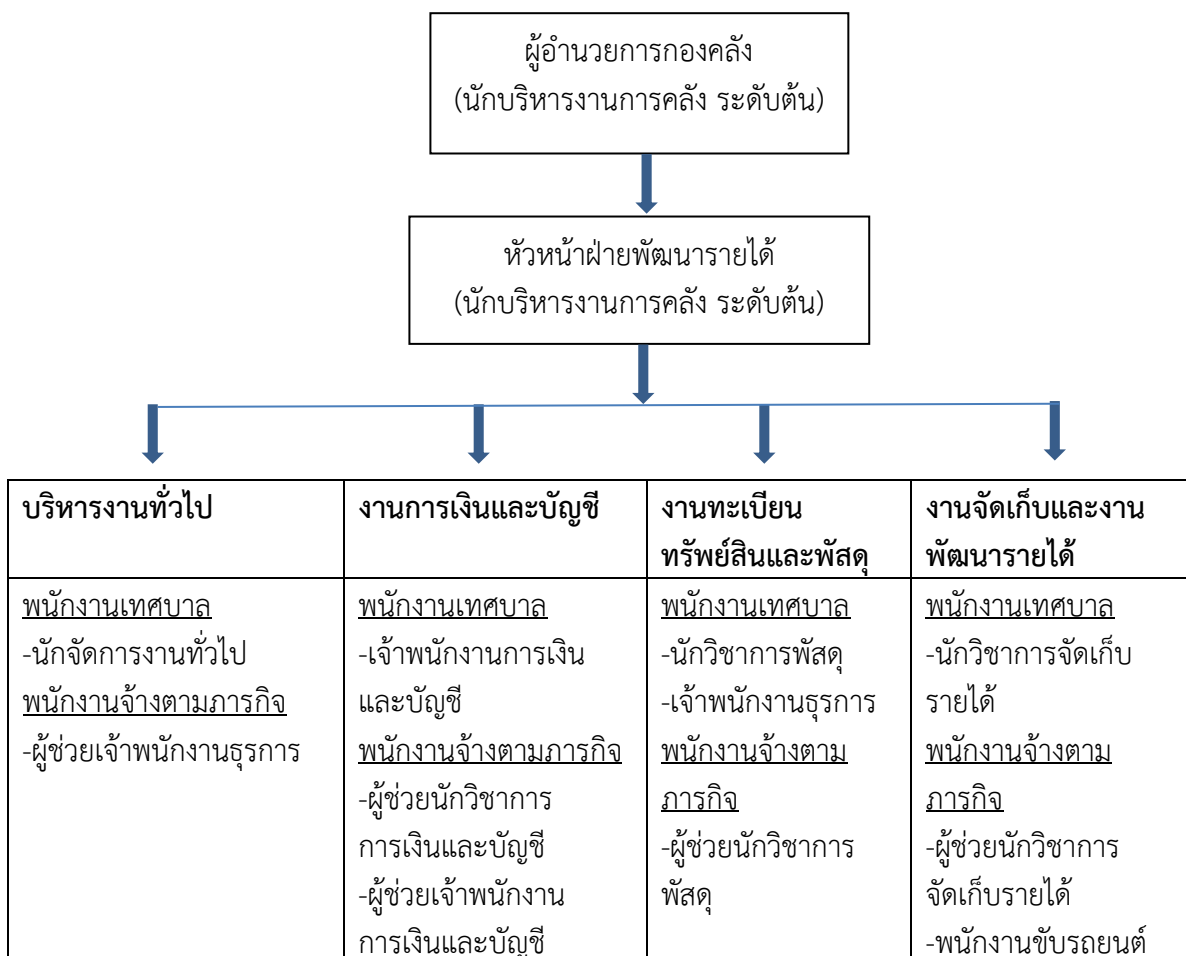
๙. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการปฏิบัติงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี รายงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การ เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบเสร็จหลักฐานการรับเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำไตรมาส งบการเงินประจำปี งาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งาน เกี่ยวกับการประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การจัดเก็บรายได้ การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ของงานการเงิน แกไขและแนะนำให้คำชี้แจง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตาม งบประมาณประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายกงานเงิน สะสม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระดาดษทำการต่างๆ พร้อมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ หนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. จำทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้เงินเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการของราชการ
๖. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘. ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๙. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด เช่น งบทดลองประจำปี เดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๑๐. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือการ ด้านระบบ (e-laas) ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และ การบริหารระบบ

๑๑. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

๑๒. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือน เมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี

๑๓. ควบคุมการตรวจจบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online

๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สำนักงานคลังจังหวัด และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและรับรองงบแสดงฐานะการเงินเรียบร้อย ให้ส่งสำเนาผลการตรวจสอบรายงานการเงิน ให้ สำนักงานคลังจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒

๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน รายรับ-รายจ่าย โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสาม เดือน (ไตรมาส)

๑๖. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน

๑๗. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๑๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๑๙. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การดาษทำการกระทบยอดโอนงบประมาณ และเงิน คงเหลือ งานตรวจสอบยอดเงินฝากโดยระบบ Internet Banking

๒๐. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน

๒๑. งานจัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๙

๒๒. งานจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานนโยบายการคลัง

๒๓. งานรวบรวมรายงานรับจริง-จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี หรือรายงานการเงินอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๒๔. งานจัดทำรายงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม

๒๕. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืม และสัญญาเงินยืม

๒๖. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง และงาน ตรวจสอบฎีกา ก่อนนำเข้าแฟ้มตามรายการจัดทำเช็คที่เบิกจ่าย

๒๗. งานเบิกจ่ายสมทบทุนกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล(กสท.)พร้อมรายงาน
๒๘. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
๒๙. งานบันทึกการเงิน(เช่น จัดทำฎีกา ฯลฯ) การบัญชี(เช่น การตั้งหนี้ ฯลฯ) โดยระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี
๓๐. งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และเงินเบิกจ่ายเงินอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๓๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คจ่ายเบิกเงิน และงานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓๒. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.
๓๓. การนำเงินที่ได้รับในแต่วันเพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยให้อำนาจการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ
๓๔. การจัดทำรายงานการหักภาษี(ตามแบบ ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓) นำส่งสรรพากรเป็น รายเดือน ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน หรือตามปฏิทินภาษีอากรของกรมสรรพากร และจัดทำรายงานการยื่น แบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด. ๓ก.) นำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
๓๕. การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร และ รายการการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด. ๑ก.) นำส่งสรรพากร ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของ ทุกปี
๓๖. การจัดทำบัญชีต้นสังกัดและหน่วยงานได้สังกัด ให้เป็นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓๗. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร, ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นของเทศบาล และสืบหา แหล่งที่มาของรายได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน รายงานผลการ จัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มี ความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุง อัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆ
๓. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่า การเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่ การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไป
๔. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือ รายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่น แบบชำระภาษี ตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่ง งานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๗. ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๘. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๙. ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปศุสัตว์ ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียน ราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากร การฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่า สัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่า ตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียม การโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชย ต่างๆ

๑๐. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๑๑. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๑๒. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำ ไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝาก ธนาคารและส่งหลักฐาน ให้งานการเงินบัญชี

๑๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการ ประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปี

๑๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๑๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีสิ่งปลูกสร้าง

๑๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้อง พร้อมทั้งรายงาน หนี้ค้าง ชำระ

๑๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการชำระภาษีประจำปีให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีประจำปีทราบ ล่วงหน้า

๑๙. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือคำร้องภายใน กำหนด และรายชื่อของผู้ที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนดของแต่ละปี

๒๐. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีที่ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายใน กำหนดเวลาที่กำหนด

๒๑. งานดำเนินเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประสานงานกับนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่ยื่นแบบฯ ไม่ชำระภาษี โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๒๒. งานปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายตลาดทรัพย์สิน
๒๓. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒๔ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
๒๕. ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งานด้านระบบข้อมูลรายรับ
๒๖. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
๒๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้
๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีป้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. งานข้อมูล สำรองภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและ ตรวจสอบพร้อมบันทึกข้อมูลในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS ให้ถูกต้องครบถ้วน
 ๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาแผนที่และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่ชำรุด สามารถตรวจสอบได้
 ๔. งานออกสำรวจตรวจสอบป้าย , โรงเรือนฯ ของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงขนาด ประเภทการใช้ประโยชน์ฯ และปรับข้อมูลพร้อมรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน
 ๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูล ตาม ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓, ผ.ท.๔, ผ.ท.๖ และ ผ.ท.๗ พร้อม รายงานผลการตรวจสอบ
 ๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีรายใหม่
 ๗. งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) พร้อมแจ้งแก่เจ้าของทรัพย์สินและ ผู้ชำระภาษี
 ๘. งานปรับข้อมูลเอกสารสิทธิ์ คือ โฉนดที่ดิน (ร.ว.๙) และ (ผ.ท.๙) บันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔. ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ๙. งานบันทึกแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย ฯลฯ
 ๑๐. งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามสารบบให้เรียบร้อย ต่อการค้นหา
 ๑๑. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 ๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
 ๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดกลางของเทศบาล มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกววิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การพัสดุ
 ๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้ สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้ พัสดที่เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อ และจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้อง ตามต้องการของเจ้าหน้าที่ และหน่วยงาน

๘. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อม ราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อ กำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้าน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อ และจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญา ต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๒. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียน รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวง คืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสด ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕. รับผิดชอบงานพัสดุของเทศบาล ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และ ติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิกอื่น)

๑๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตาม แผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองฯ ทราบด้วย

๑๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่ สามารถ ใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ และจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกัน ของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

๑๙. เมื่อสิ้นปีจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดुरายละเอียดประกอบงบทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งานด้านระบบข้อมูล รายงานจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง และด้านระบบข้อมูลบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒๑. ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล e-Plan งานลงนามสัญญา โครงการ เบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินการ

๒๒. งานปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ และลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน

๒๔. งานจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย วัสดุของกองคลัง และการบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังของ หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ (แบบ อปท.-วส.)

๒๕. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๖. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

๒๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานจัดเก็บภาษีกองคลัง

๒. งานสารบรรณกองคลัง

๓. งานธุรการกองคลัง

๔. งานพิมพ์เอกสารทางราชการ ตามร่างหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง ตอบหนังสือของทางราชการใน ส่วนของ กองคลัง

๕. งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของกองคลัง และการรวบรวมข้อมูล หรือการเตรียมเอกสาร

๖. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบและหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ/หนังสือสั่งการ/คู่มือ

๑. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทะเบียน และ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบและหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. คู่มือการจัดทำรายงานสารวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๓. คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๓๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำ รายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๗๓๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

แผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลยางตลาด อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	การดำเนินการ	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลา ลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๖
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๖
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล) เฉพาะรายใหม่, แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือตก หล่น	ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอ แก้ไข	พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๖
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาวน์โหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมธนารักษ์ เริ่มใช้งานวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม ๒๕๖๗
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
	๑.๑๐ รับเรื่องอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐)	มีนาคม ๒๕๖๗
	๑.๑๑ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๑. รับชำระภาษี	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๗
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๗
	กรณีปกติ	
	- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗)	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๗
	กรณีพิเศษ	
	๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งหนังสือเตือน	

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๒	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษีเศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๗
	(๒) ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษีเศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๗
	(๓) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษีเศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๗
	(๔) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ	
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	มีนาคม – มิถุนายน ๒๕๖๗
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗
	๔. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๗
ขั้นตอนที่ ๓	<u>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</u>	
	๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม ๒๕๖๗
	- สืบค้นบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๗
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มี เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๗
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	พฤษภาคม ๒๕๖๗
	- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๗
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน ๒๕๖๗
	๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน ๒๕๖๗
	๓. รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	มกราคม ๒๕๖๘

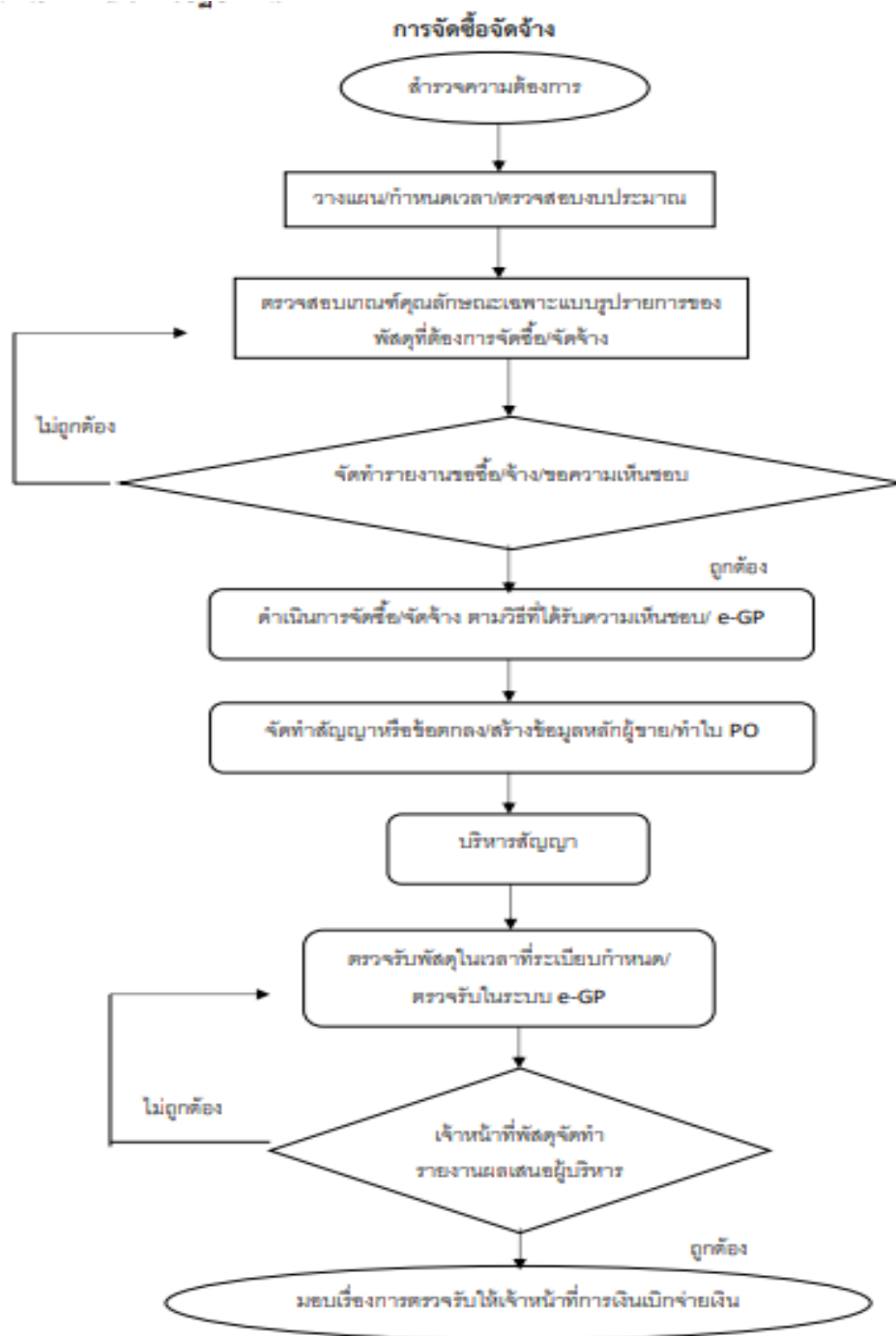
แผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลยางตลาด อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

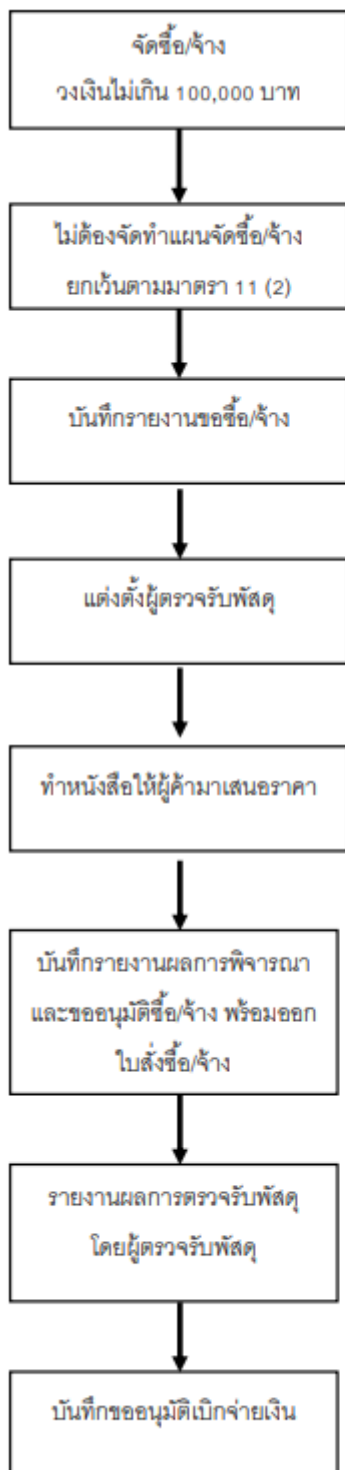
ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	การเตรียมการ	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน ปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	ตุลาคม ๒๕๖๖
	๑.๒ สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	พฤศจิกายน ๒๕๖๖
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม	
	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และตรวจสอบ ความถูกต้อง	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๗
	- ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการ ประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	มกราคม – เมษายน ๒๕๖๗
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม	เมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๗
	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	
	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	เมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๗
	๒.๓ การชำระค่าภาษี	มีนาคม – กันยายน ๒๕๖๗
	กรณีปกติ	
	- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา)	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๗
	กรณีพิเศษ	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน)นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการประเมิน	
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๗
	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๗
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๗
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)	มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗
	๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๗
	๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	
หมายเหตุ กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ ระหว่าง เดือนเมษายน – ธันวาคม		

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๓	<u>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</u>	
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)	มีนาคม ๒๕๖๗
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม ๒๕๖๗
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน ๒๕๖๗
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๗
	- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่องให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด	
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม ๒๕๖๗
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน ๒๕๖๗
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๗
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗
	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	ตุลาคมเป็นต้นไป

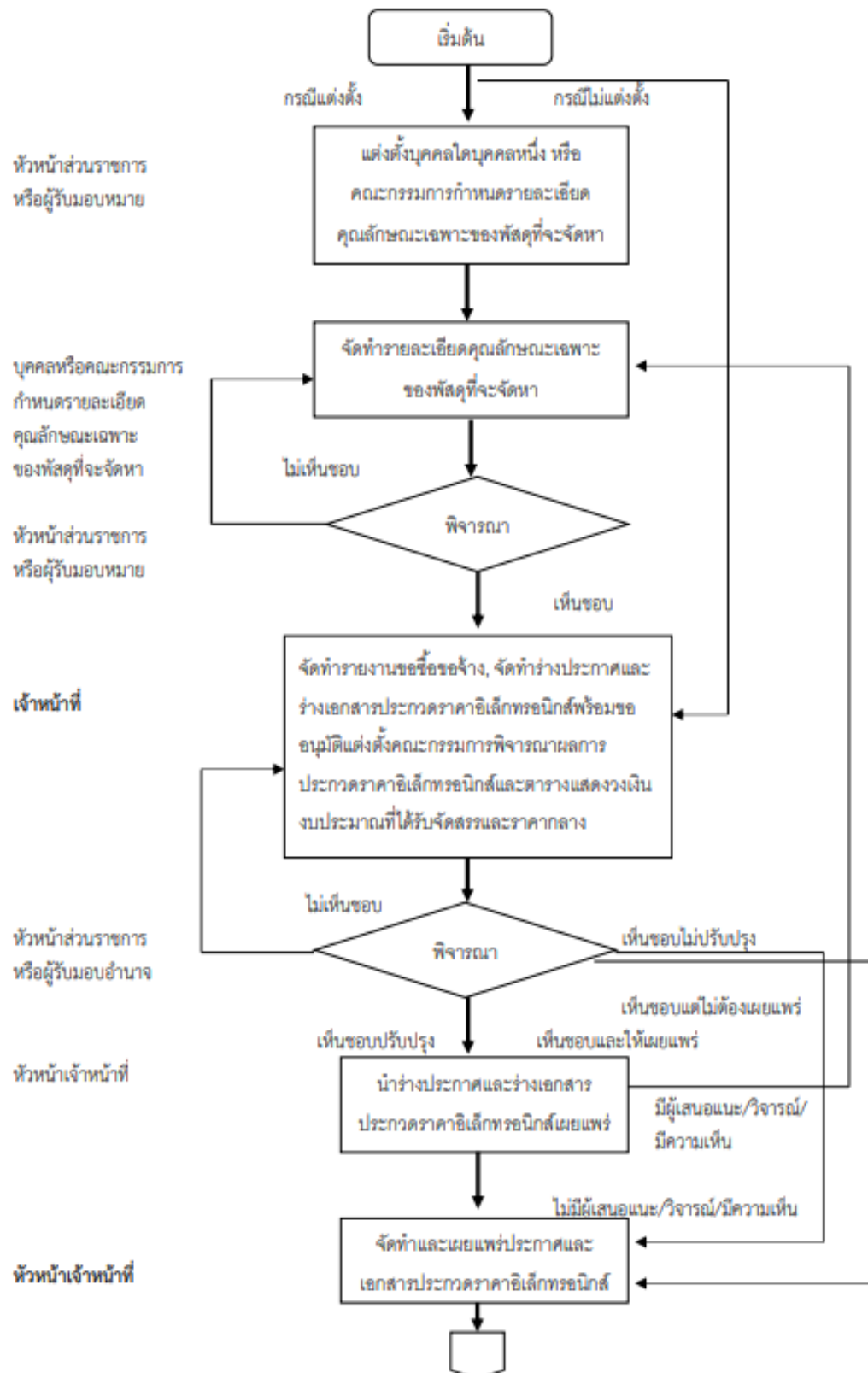
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง



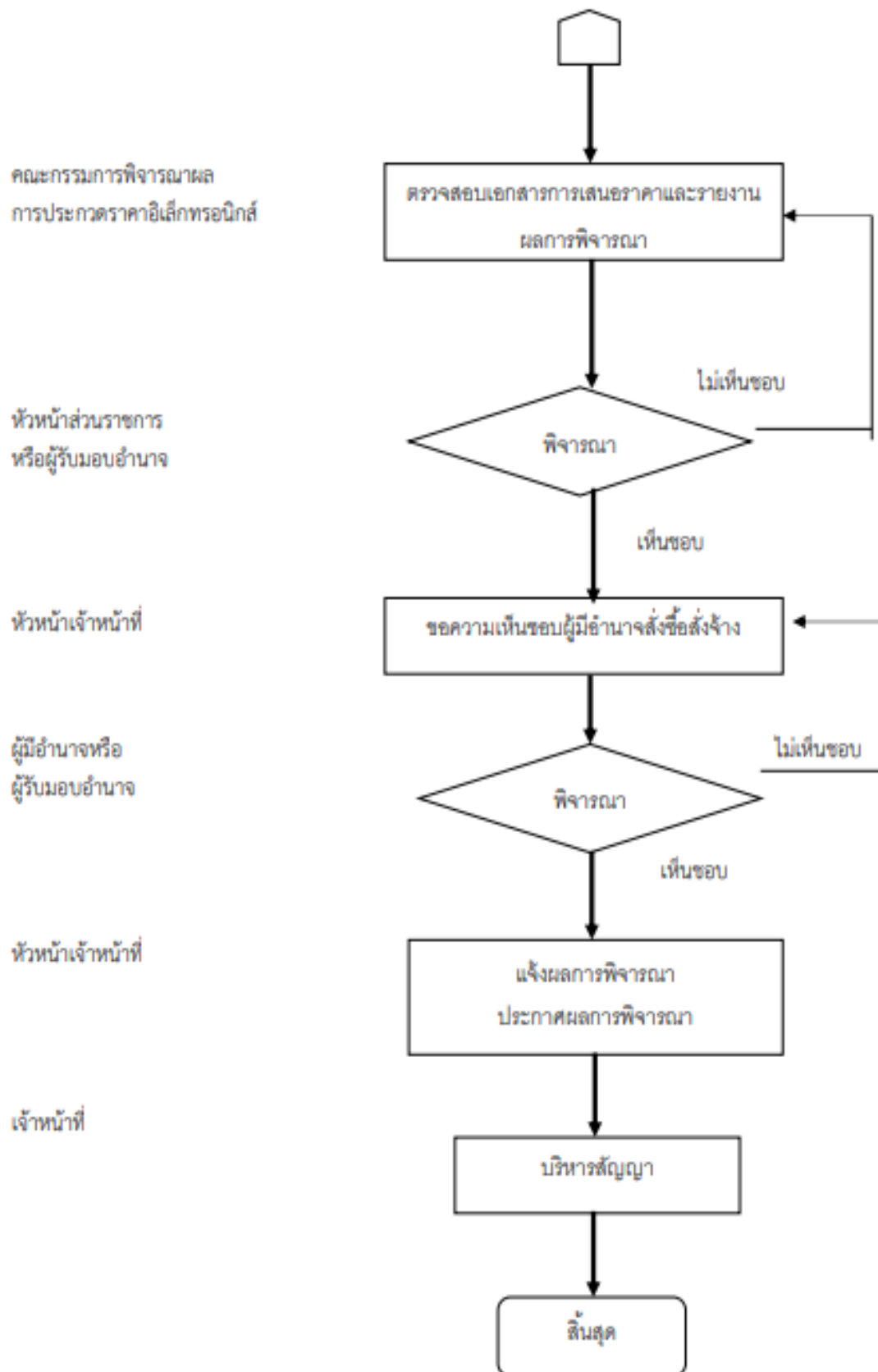
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

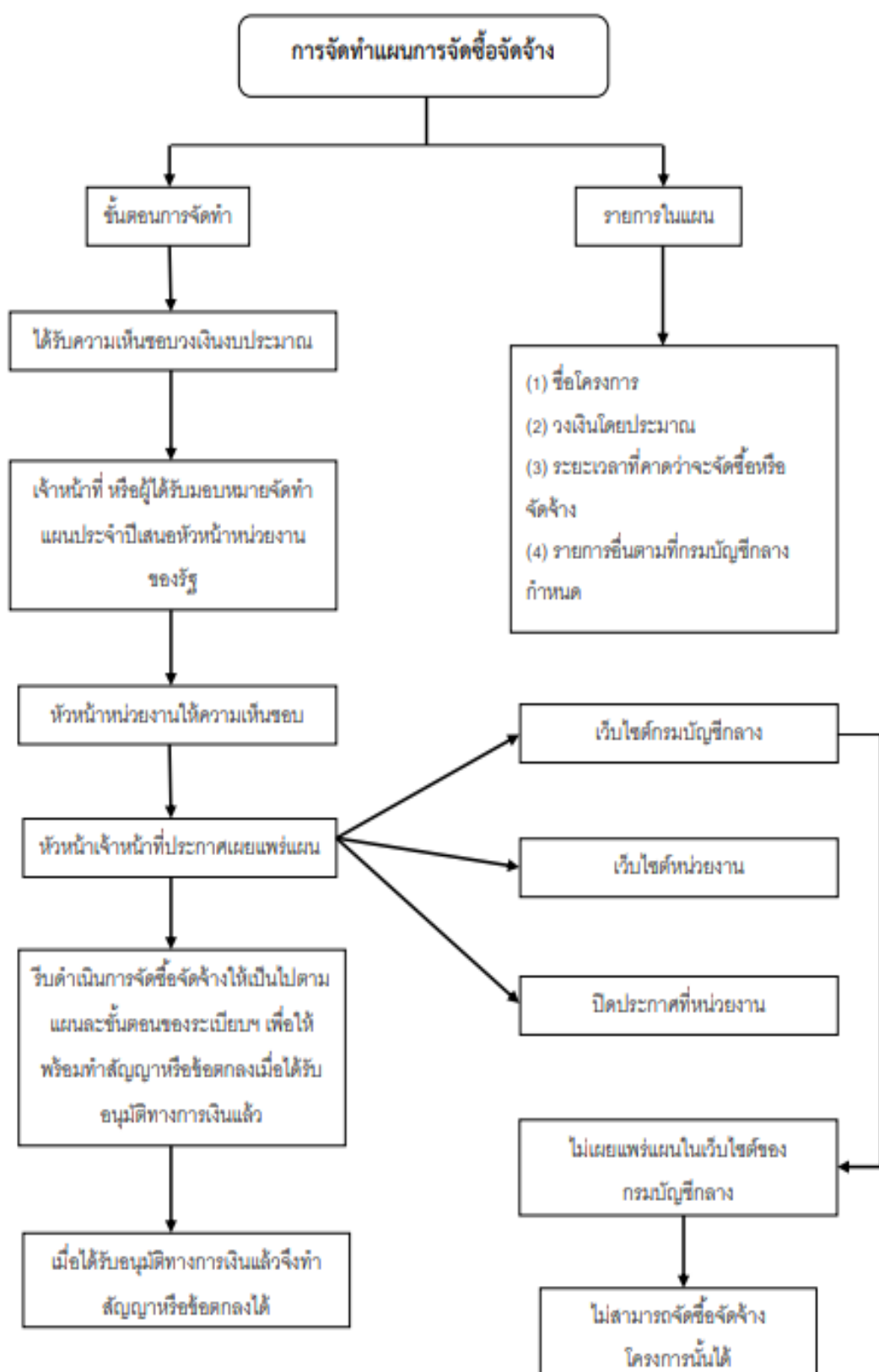


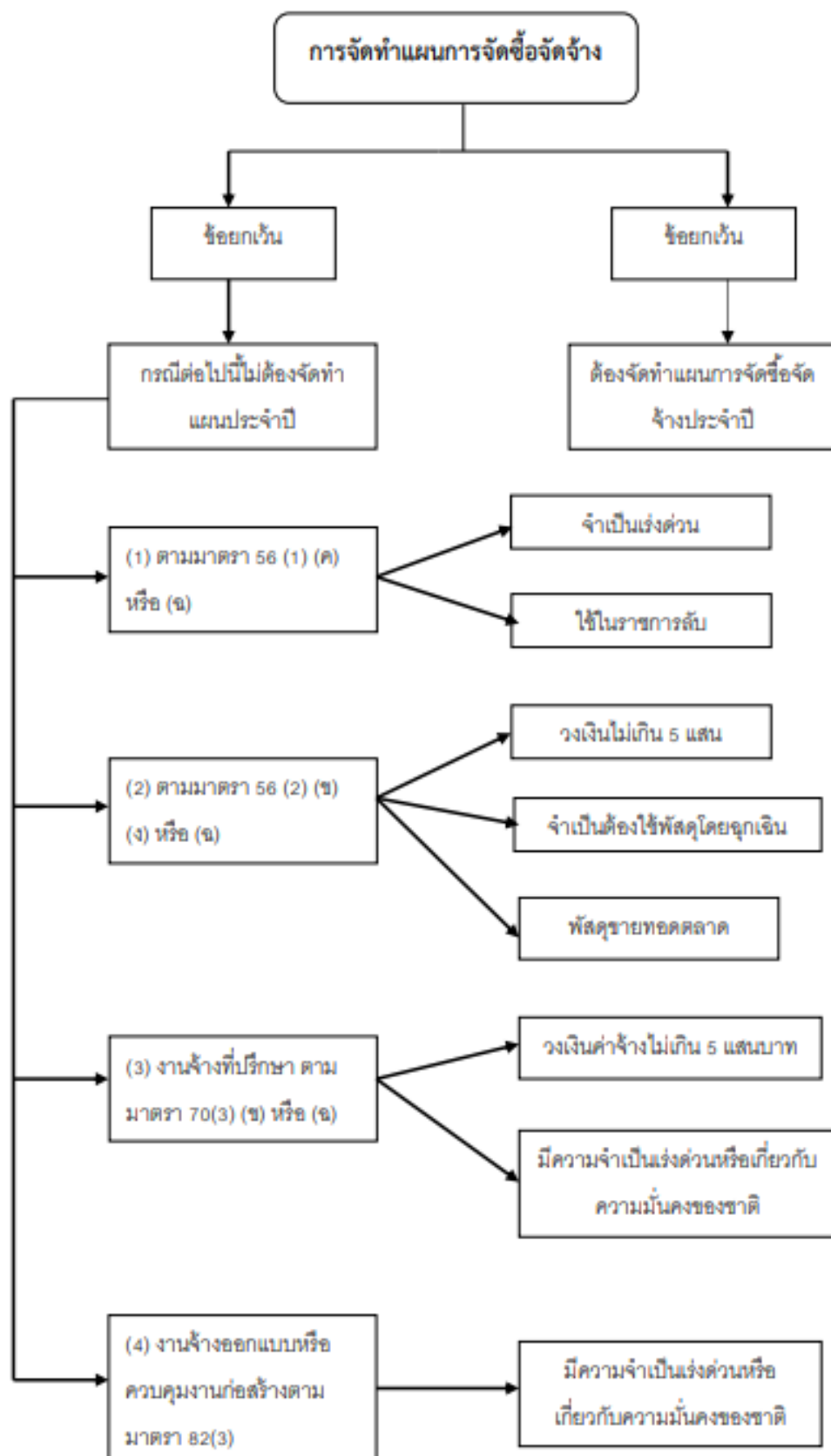
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

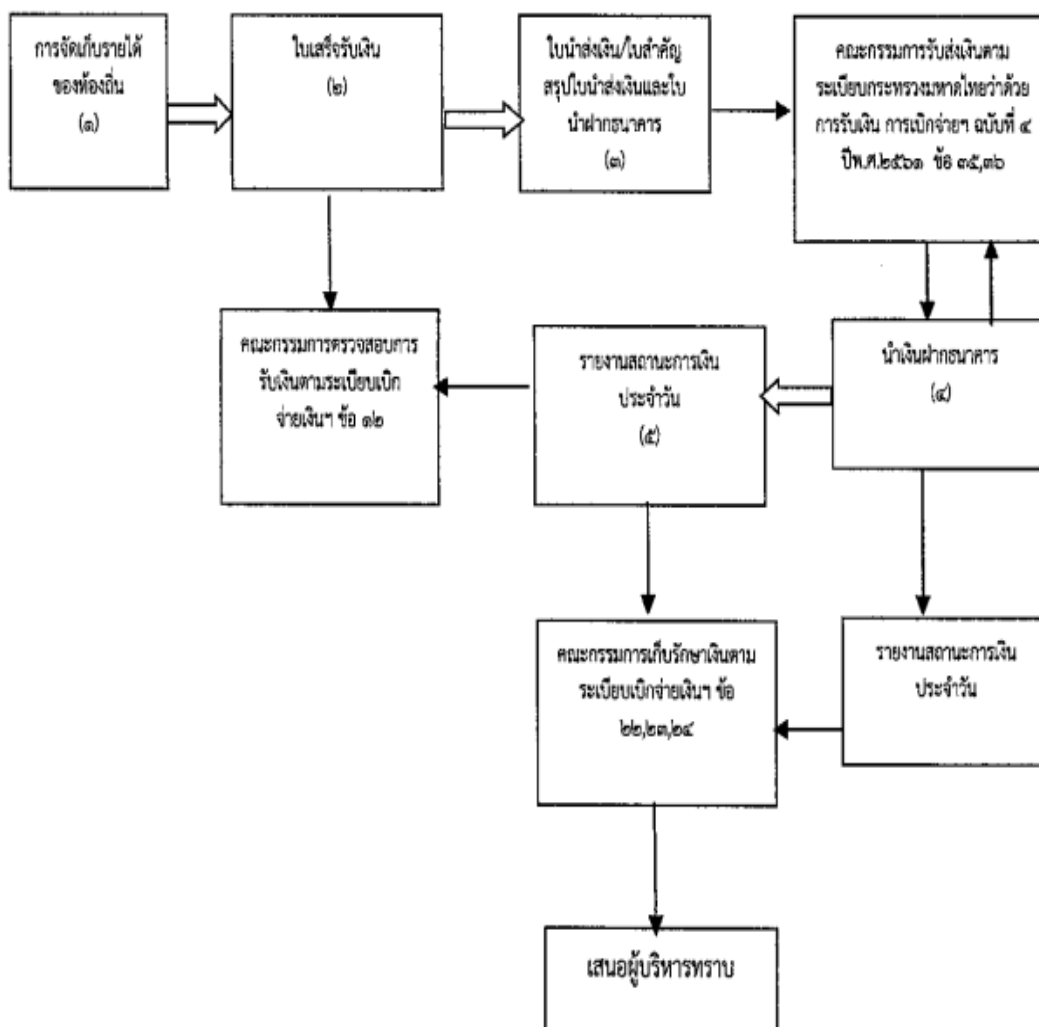




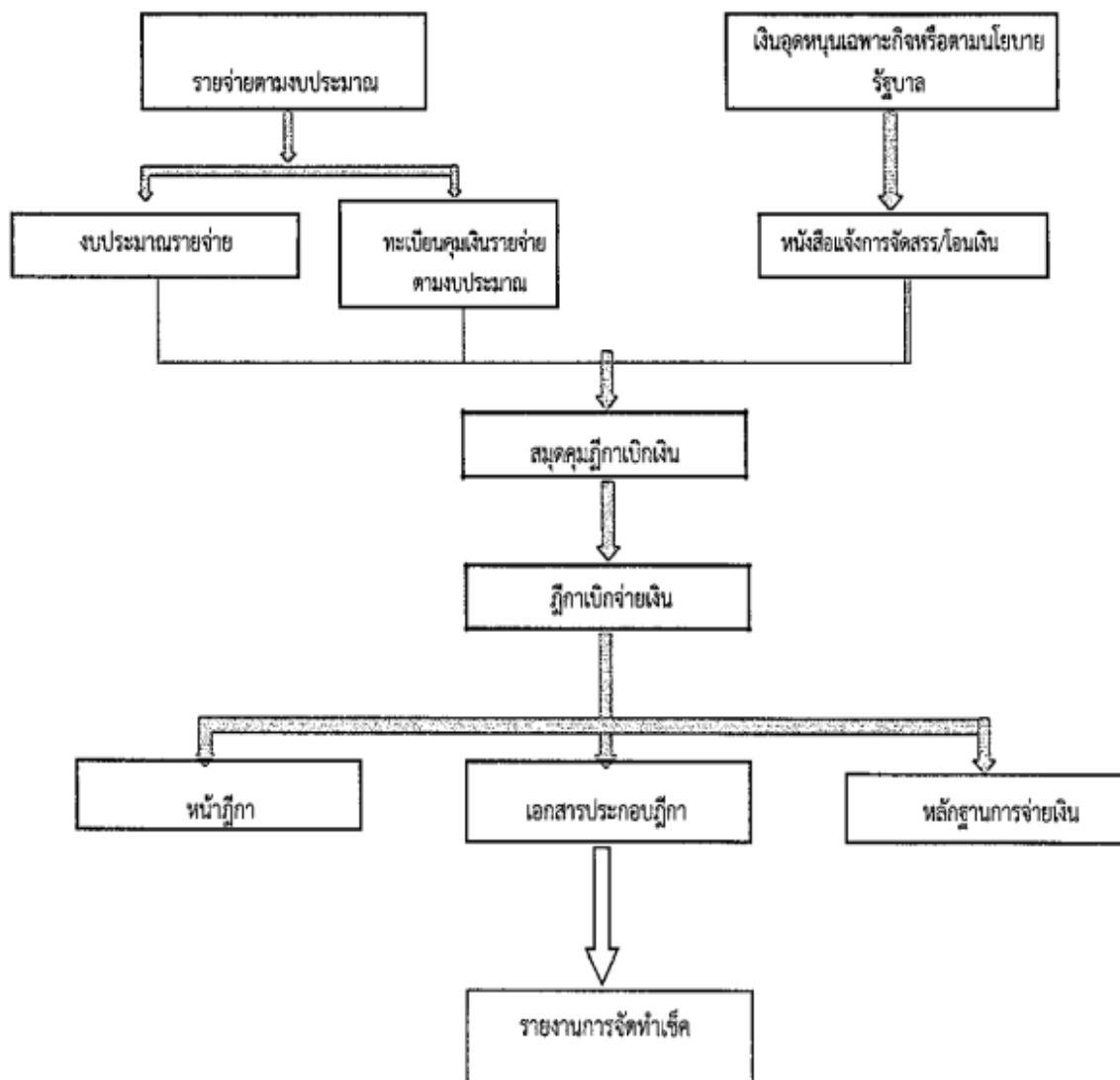


การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

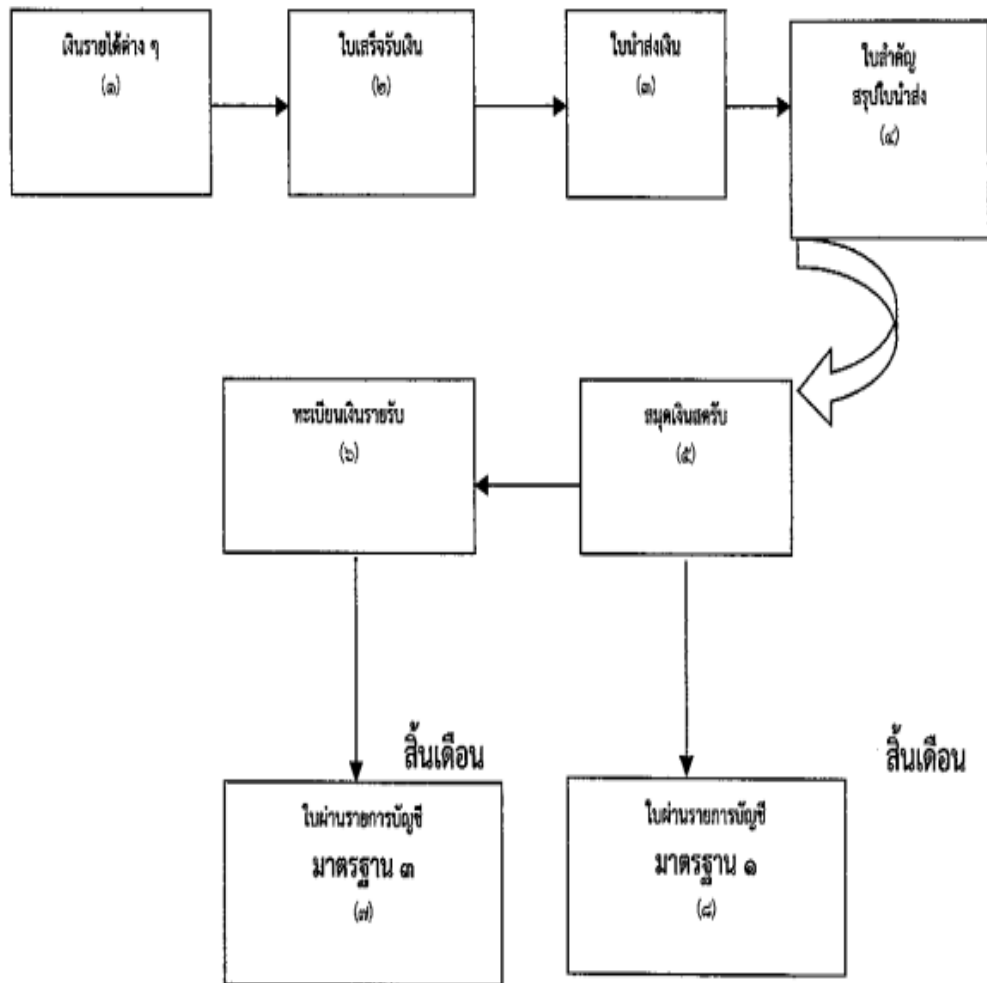
กระบวนการรับเงิน และการนำส่งเงิน



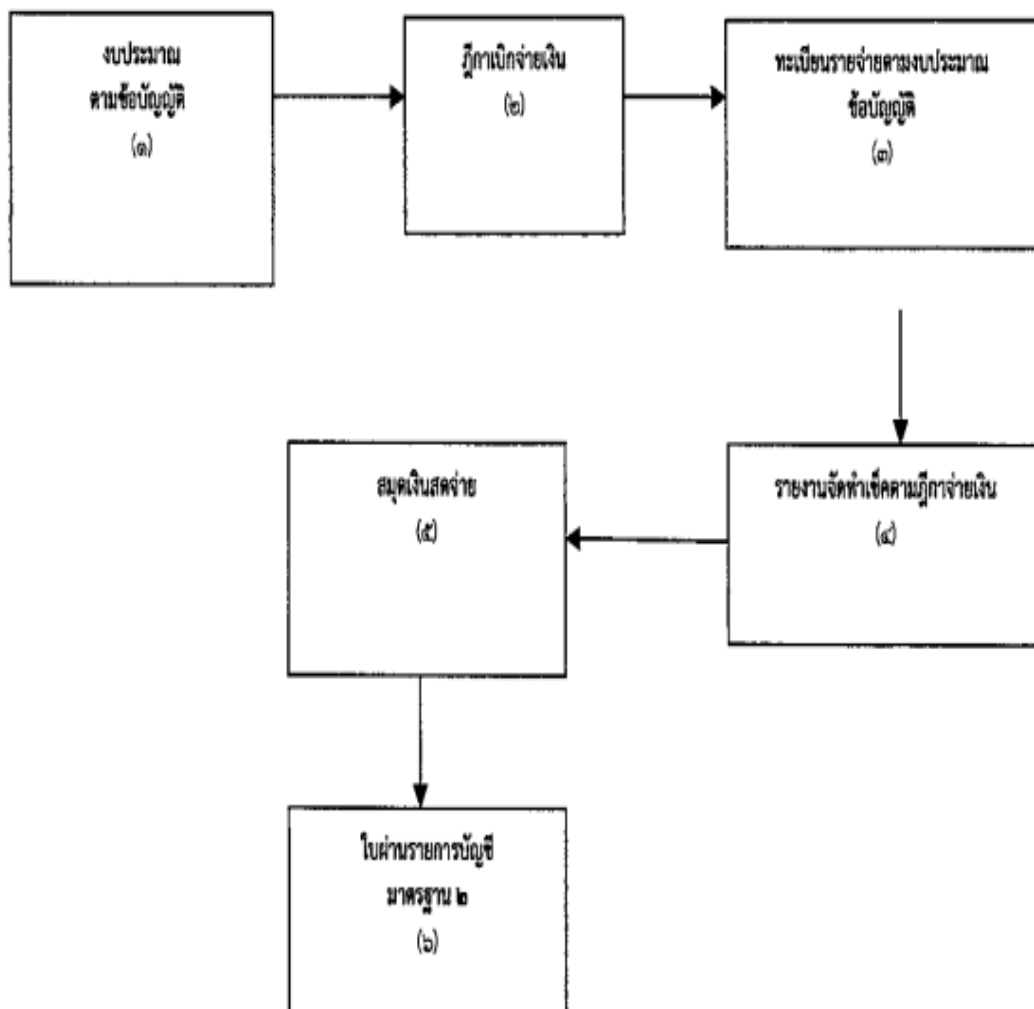
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



กระบวนการรับเงิน และบันทึกบัญชี ประจำวัน

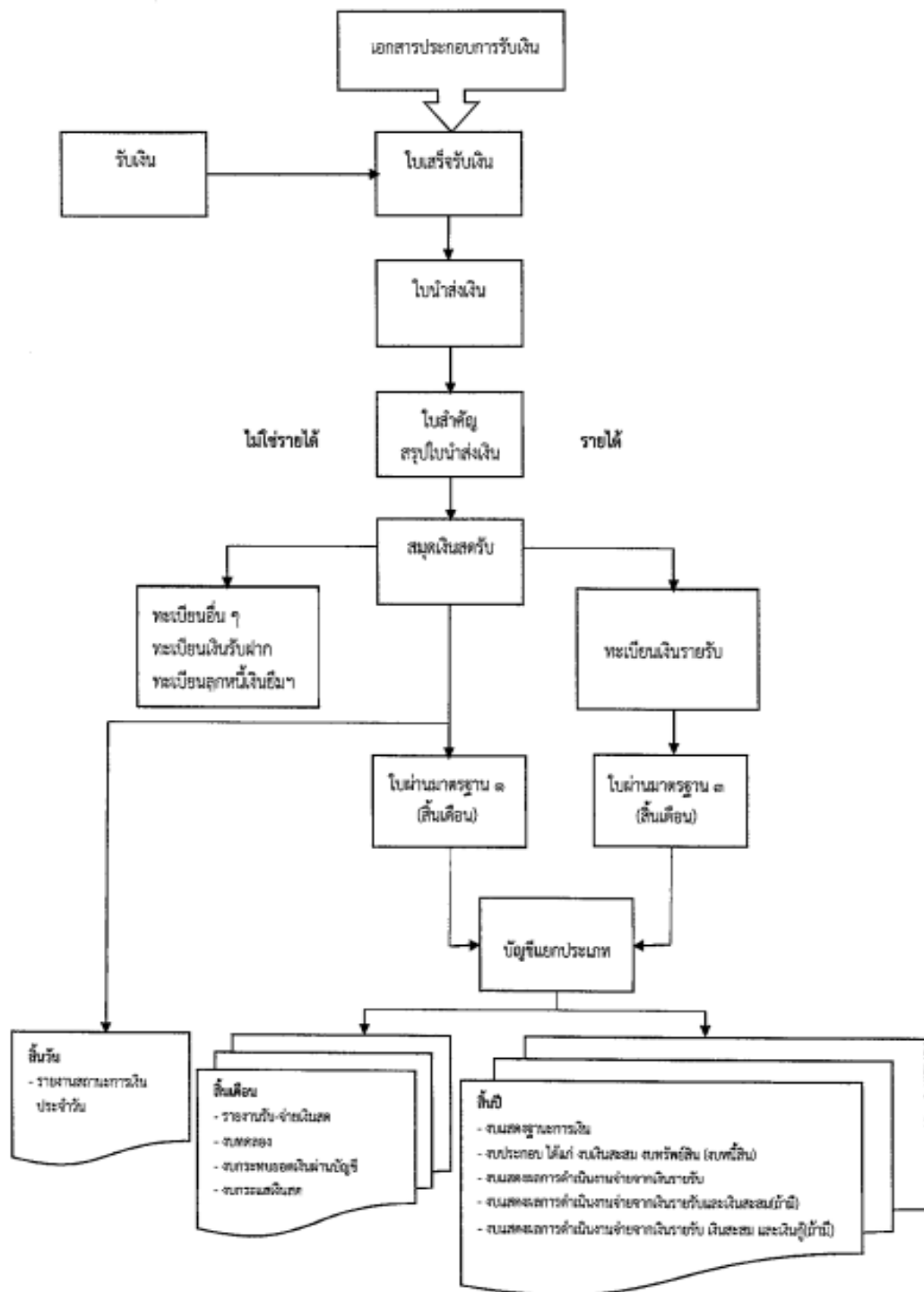


กระบวนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชีประจำวัน



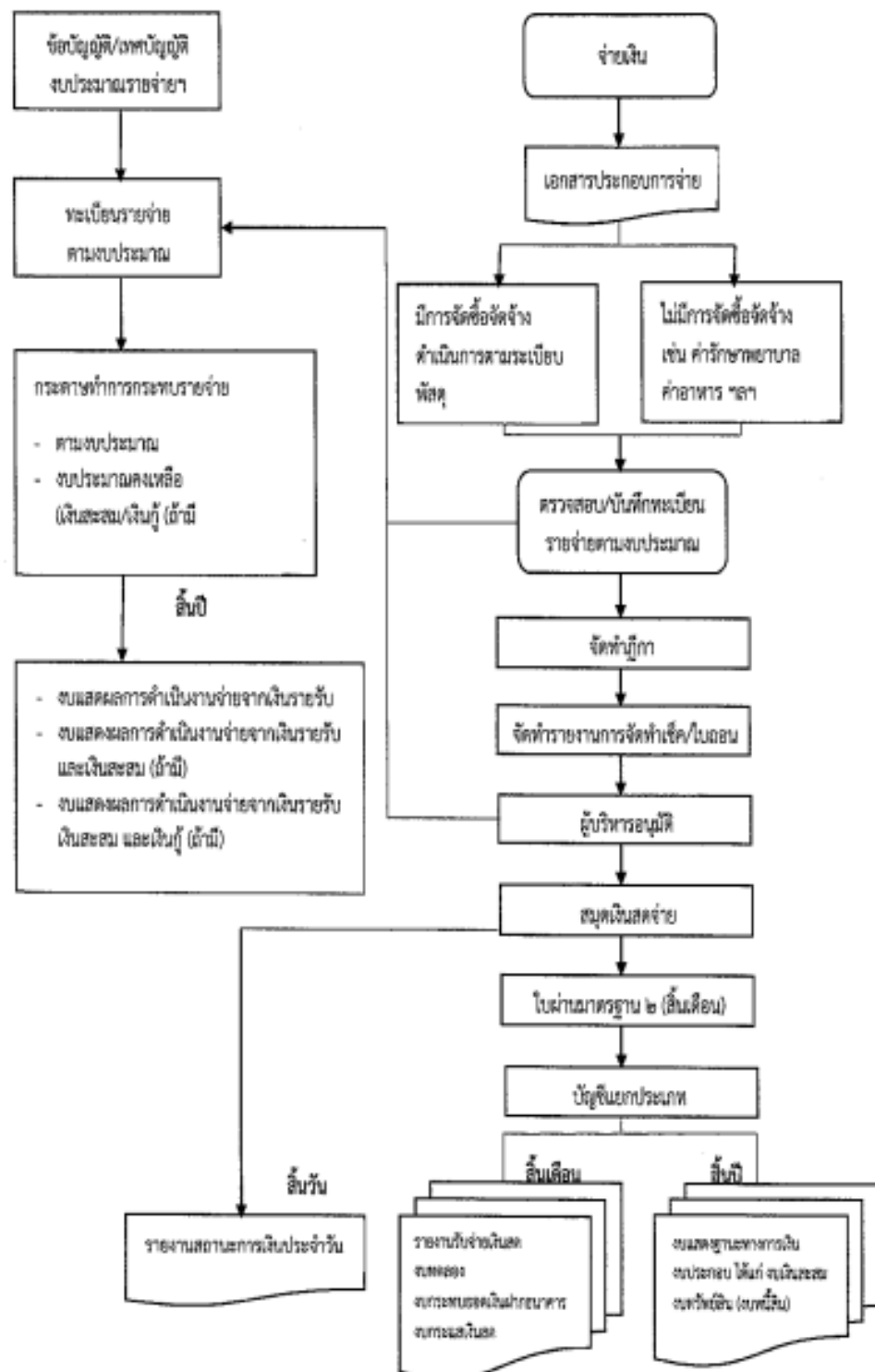
แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ขั้นตอนการให้บริการ งานธุรการ
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนใช้เวลาให้แล้วเสร็จใน ๑ วันทำการ

