



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา



ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย
⇒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณการลงรับ-ส่งหนังสือของกองคลัง
- (๒) งานตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลและสถิติเอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแฟ้มเสนอก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามแฟ้มที่เสนอ
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ควบคุมและดูแลการใช้งานพาหนะในส่วนราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- (๘) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- (๙) งานดูแลและป้องกันการโจรกรรม การเกิดอัคคีภัย ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๑๐) งานจัดทำเอกสารในการใช้รถยนต์ตามแบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง (แบบ ๑,๔,๖) เป็นประจำและเป็นปัจจุบัน

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท
- (๓) จัดทำสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน ลงบัญชีแยกประเภท
- (๔) จัดทำสมุดเงินสดรับ ปิดบัญชีในสมุดเงินสดรับทุกสิ้นเดือน ลงบัญชีแยกประเภท
- (๕) จัดทำทะเบียนรายรับ

- (๖) จัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านบัญชีทั่วไป
- (๗) จัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ
- (๘) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๙) จัดทำบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๑๑) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดทุกประเภท
- (๑๒) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- ทุกประเภท
- (๑๓) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายทุกประเภท
- (๑๔) จัดทำงบทดลอง งบรายรับ-รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ
- ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) จัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังของเทศบาล และรายงานให้หน่วยงานที่
- เกี่ยวข้อง
- (๑๖) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง
- (๑๗) จัดทำและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง
- (๑๘) รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- (๑๙) บันทึกข้อมูลในระบบ E-PLAN INFO E-LAAS
- (๒๐) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค
- (๒๑) จัดทำคำสั่งงานการเงินและบัญชี การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ
- (๒๒) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บรักษาเช็ค สมุดเงินฝากทุกประเภท
- (๒๓) รับเงินรายได้และเงินอื่นๆจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งธนาคาร
- (๒๔) จัดทำใบสำคัญสรุปไปนำส่งเงิน
- (๒๕) ลงนามในใบเสร็จรับเงินเป็นผู้รับเงินรายได้ทุกประเภท
- (๒๖) งานสแกนใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลส่ง สปสช.
- (๒๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๒๘) จัดทำทะเบียนรายจ่าย
- (๒๙) จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร
- (๓๐) รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็ค
- ส่งจ่าย
- (๓๑) งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงิน ในฎีกาเบิกเงิน
- ของทุกกอง
- (๓๒) รับผิดชอบในการตรวจเอกสารประกอบฎีกาของแต่ละกอง
- (๓๓) จัดทำบรายรับ – รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน
- (๓๔) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และภาษีเงินได้
- หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด.๓ , ภ.ง.ด. ๕๓ ด้วยสื่อคอมพิวเตอร์
- (๓๕) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
- (๓๖) เป็นเจ้าหน้าที่จ่ายเงินตามเช็คที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- (๓๗) จัดทำฎีกาและรายละเอียดรายงานการจ่ายเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่
- ของหน่วยงานต่าง ๆ ส่งธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ

- (๓๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.
- (๓๙) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำส่งเงิน และประสานงานกับสหกรณ์อื่น ๆ
- (๔๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และติดตามเงินยืมทตรงจ่ายที่ค้างชำระ
ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔๑) จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนเพื่อจัดทำแบบภาษีเงินได้
(ภงด.๑ ก)
- (๔๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย หลังจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- (๔๓) ตรวจสอบ เก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้มรอรับการตรวจสอบจาก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔๔) เก็บรักษาต้นขั้วเช็ค รอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔๕) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานกองคลัง และเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ
- (๔๖) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเสนอขอ
อนุมัติทำการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ของหน่วยงานกองคลัง
- (๔๗) ลงทะเบียนควบคุมเลขรับฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ
และนอกงบประมาณ
- (๔๘) บันทึกข้อมูลในระบบ E-LASS
- (๔๙) ลงนามในใบเสร็จรับเงินเป็นผู้รับเงินรายได้ทุกประเภท
- (๕๐) งานกิจการประปาด้านการเงินและบัญชี
- ๓) งานพัฒนาจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานบันทึก ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีประเภทต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓)
- (๕) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน ชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.
๔,๕)
- (๖) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ
ภาษี
- (๗) งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ,
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔), การจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ
ผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๙) จัดทำประกาศ แบบบัญชีต่างๆ สำหรับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๐) ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมเบื้องต้น
เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๑) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๒) จัดเก็บและชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๑๓) บันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย
เป็นประจำทุกวัน

- (๑๔) งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๖) งานจัดพิมพ์หนังสือเตือนเพื่อเร่งรัดจัดเก็บภาษี ติดตามทวงถามลูกหนี้
- ค้ำชำระทั้งรายเก่าและรายใหม่
- (๑๗) จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงินสด ส่งเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน
- (๑๘) สรุปรายรับทุกประเภท จัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้เพื่อรายงานให้หน่วยงาน
- ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๙) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ การเจาะปรุ
- เพื่อรับการตรวจสอบทุกสิ้นปี
- (๒๐) จัดทำ ก.ค. ๑ (บัญชีผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี) ทุกต้นปีงบประมาณ และ
- รายงาน ก.ค. ๒ (บัญชีผู้ค้างชำระภาษี) ส่งให้งานการเงินฯ เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินเทศบาลฯ
- (๒๑) บันทึกข้อมูลในระบบ E-LASS INFO
- (๒๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีต่าง ๆ
- (๒๓) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ต่าง ๆ และนำส่งเงินประจำวัน
- (๒๔) ลงนามในใบเสร็จรับเงินเป็นผู้รับเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังของรายได้
- ทุกประเภท
- (๒๕) งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายเพื่อเก็บเงินและเก็บรักษาต้นขั้ว
- ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วเพื่อรับรองการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบต่างๆ
- (๒๖) งานกิจการประปาต้านจัดเก็บรายได้
- (๒๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี (กค.๑ กค.๒) ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง,
- ภาษีป้าย
- (๒๘) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ต่าง ๆ ในระบบ E-LAAS
- (๒๙) ติดตามลูกหนี้ค้ำชำระภาษีประเภทต่างๆ
- (๓๐) จัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินรายได้ส่งงานการเงิน
- (๓๑) สรุปยอดรายได้ประจำเดือน
- (๓๒) จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประเภทต่างๆ
- (๓๓) จัดทำพท.๔ พท.๕
- (๓๔) จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓๕) งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายเพื่อเก็บเงินและเก็บรักษาต้นขั้ว
- ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วเพื่อรับรองการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบต่างๆ
- ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (๒) กำหนดและให้เลขาธิการสุครุภัณฑ์ ควบคุมและจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
- (๓) ควบคุมตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของเทศบาล
- (๔) งานควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๕) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี เก็บรักษาทรัพย์สินและเอกสารที่มีค่า

ของเทศบาล

- ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดทำแผนปฏิบัติการ การรายงานผลการจัดหา ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ
- (๗) จัดส่งและมีหน้าที่ในการปิดประกาศสอบราคา ประมวลราคาตามระเบียบฯ
- (๘) ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุ ประเภทคงเหลือในวันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
- (๙) จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) โต้ตอบหนังสือ ชี้แจงปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน
- (๑๑) ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา
- (๑๒) จัดเก็บควบคุมรักษาใบเสร็จรับเงิน
- (๑๓) จัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง กรณีวงเงินตามสัญญาเกินหนึ่งล้านบาท ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สรรพากร
- (๑๔) จัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนจำหน่ายครุภัณฑ์ และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
- (๑๕) จัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิง รายงาน และใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ
- (๑๖) บันทึกข้อมูลในระบบ EGP E-LAAS E-PLAN
- (๑๗) งานการประสานงานกับทุกฝ่ายทั้งภายใน ภายนอกองค์กร ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) จัดเก็บสำเนาเอกสารสัญญา โครงการต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
- (๑๙) จัดทำแบบประวัติ (พ.ค.๒) ประจำปีตัวครุภัณฑ์ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง
- (๒๐) จัดทำการจัดซื้อ และจัดจ้างทุกวิธีตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

