



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองคลัง

เทศบาลตำบลม่วงยาย
อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลม่วงยายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญ ๆ ของแต่ละงาน ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ สำหรับให้ผู้รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับในการติดตามกำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๖

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษา วิธีปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องโดยเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ของเทศบาลตำบลม่วงยาย น่าจะให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๕. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ควบคุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๕. ลดการตอบข้อซักถาม
๖. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลม่วงยาย ได้แบ่งหน่วยงานหลักภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของการเงิน แก้ไข แนะนำ ให้คำชี้แจงหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน จะทำบัญชีต่าง ๆ จะทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตามงบประมาณประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จะทำรายงานเงินสะสม จะทำงบกระแสเงินสด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระดาษทำการต่าง ๆ พร้อมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ โดยมีงานงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

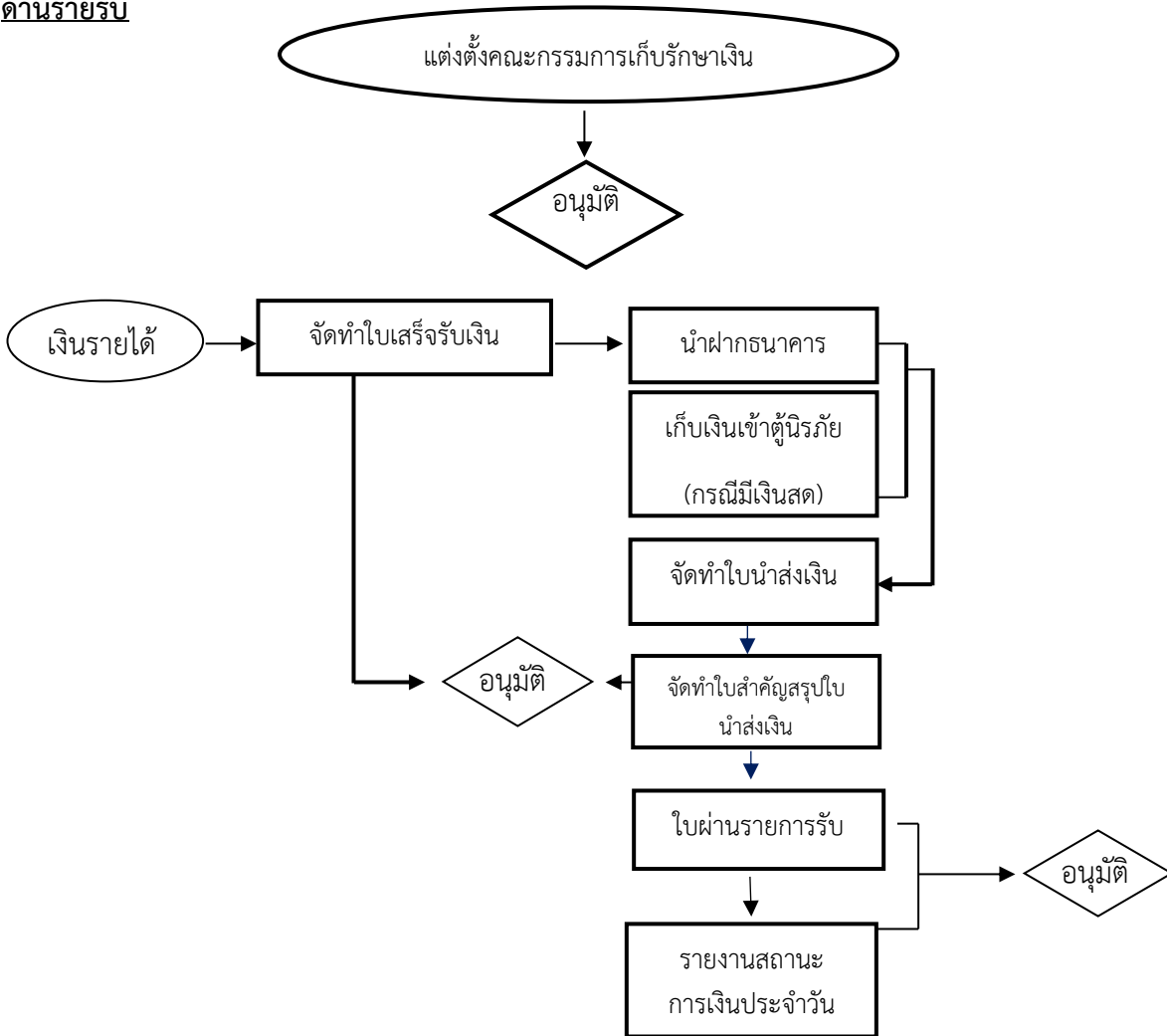
๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๓. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และปิดบัญชี
๔. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๕. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๖. งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงานพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานรวบรวมรายงานรับจริงจ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปีหรือรายงานการเงินอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณและเงินคงเหลือ
๘. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณและเงินคงเหลือ
๙. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเอกสารแทนตัวเงินพร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี
๑๑. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืม และสัญญายืมเงิน

๑๒. งานผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน
๑๓. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง
๑๔. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน
๑๕. งานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.) พร้อมรายงาน
๑๖. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
๑๗. งานจัดทำรายงานการรับจริง-รายจ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักนโยบายการคลัง
๑๘. งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง
๑๙. งานเบิกจ่ายเงินจัดสรรในระบบ GFMS ผ่าน Web Online
๒๐. งานจัดทำรายงานสรุปเงินฝากและรายจ่ายประจำเดือนเพื่อนำส่งท้องถิ่นจังหวัดฯ
๒๑. งานจัดทำรายงานข้อมูลการเงินและสถานะหนี้คงค้าง
๒๒. งานจัดทำรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม
๒๓. งานจัดทำประกาศรายรับรายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
๒๔. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน
๒๕. งานตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒๖. งานบันทึกรายการรับเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๒๘. งานเบิกเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และงานเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๒๙. การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำเดือนเพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานงานและ พนักงานจ้าง
๓๐. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.
๓๑. เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น จัดทำใบเสร็จสรุปใบนำส่งเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ หากนำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরภัยและวันทำการถัดไป นำ
๓๒. การจัดทำรายการหักภาษี (ตามแบบ ภงด.๓, ภงด.๕๓) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือนและจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด. ๑ ก.) นำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
๓๓. การจัดทำหนังสือรับรองการภาษี ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก. นำส่งสรรพากรภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
๓๔. การตรวจสอบการโอนงบประมาณ
๓๕. งานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม
๓๖. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม
๓๗. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

การจัดทำบัญชีรายรับสำหรับแต่ละวัน/เดือน

ด้านรายรับ



การจัดทำบัญชี

รายรับ (สำหรับในแต่ละวัน/เดือน)

๑. รายได้จัดเก็บเอง

- ภาษีอากร
 - ค่าธรรมเนียม ค่าปรับฯ
 - รายได้จากทรัพย์สิน
 - รายได้จากสาธารณูปโภคฯ
 - รายได้เบ็ดเตล็ด
 - รายได้จากทุน
- ใบเสร็จรับเงิน → ใบนำส่งเงิน → ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน →
นำฝากธนาคาร → ใบผ่านรายการรับ → รายงานสถานะการเงินประจำวัน
(เมื่อสิ้นวัน)

๒. ภาษีจัดสรร

ได้รับแจ้งจัดสรร → ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร →
หลักฐานการรับเงิน → ใบนำส่งเงิน → ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน →
รายงานสถานะการเงินประจำวัน(เมื่อสิ้นวัน)

๓. เงินอุดหนุนทั่วไป

ได้รับแจ้งจัดสรร → ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร →
หลักฐานการรับเงิน → ใบนำส่งเงิน → ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน →
ใบผ่านรายการรับ → รายงานสถานะการเงินประจำวัน(เมื่อสิ้นวัน)

๔. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

บันทึกการรับแจ้ง → จัดสรรเข้าแผนงาน → ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงิน
ฝากธนาคาร → บันทึกการรับเงิน → ใบนำส่งเงิน → ใบสำคัญสรุปใบ
นำส่งเงิน → ใบผ่านรายการรับ → รายงานสถานะการเงินประจำวัน
(เมื่อสิ้นวัน)

๕. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ เช่น เงินรับฝากต่างๆ เงินที่มีผู้อุทิศให้เป็นการเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน → ใบนำส่งเงิน → ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน →
นำฝากธนาคาร → ใบผ่านรายการรับ → รายงานสถานะการเงินประจำวัน
(เมื่อสิ้นวัน)

ขั้นตอนที่ ๑ ทุกวันทำการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จะจัดทำใบนำส่งเงิน เพื่อนำส่งเงินที่เป็นเงินรายรับและไม่เป็นรายรับที่ได้รับ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

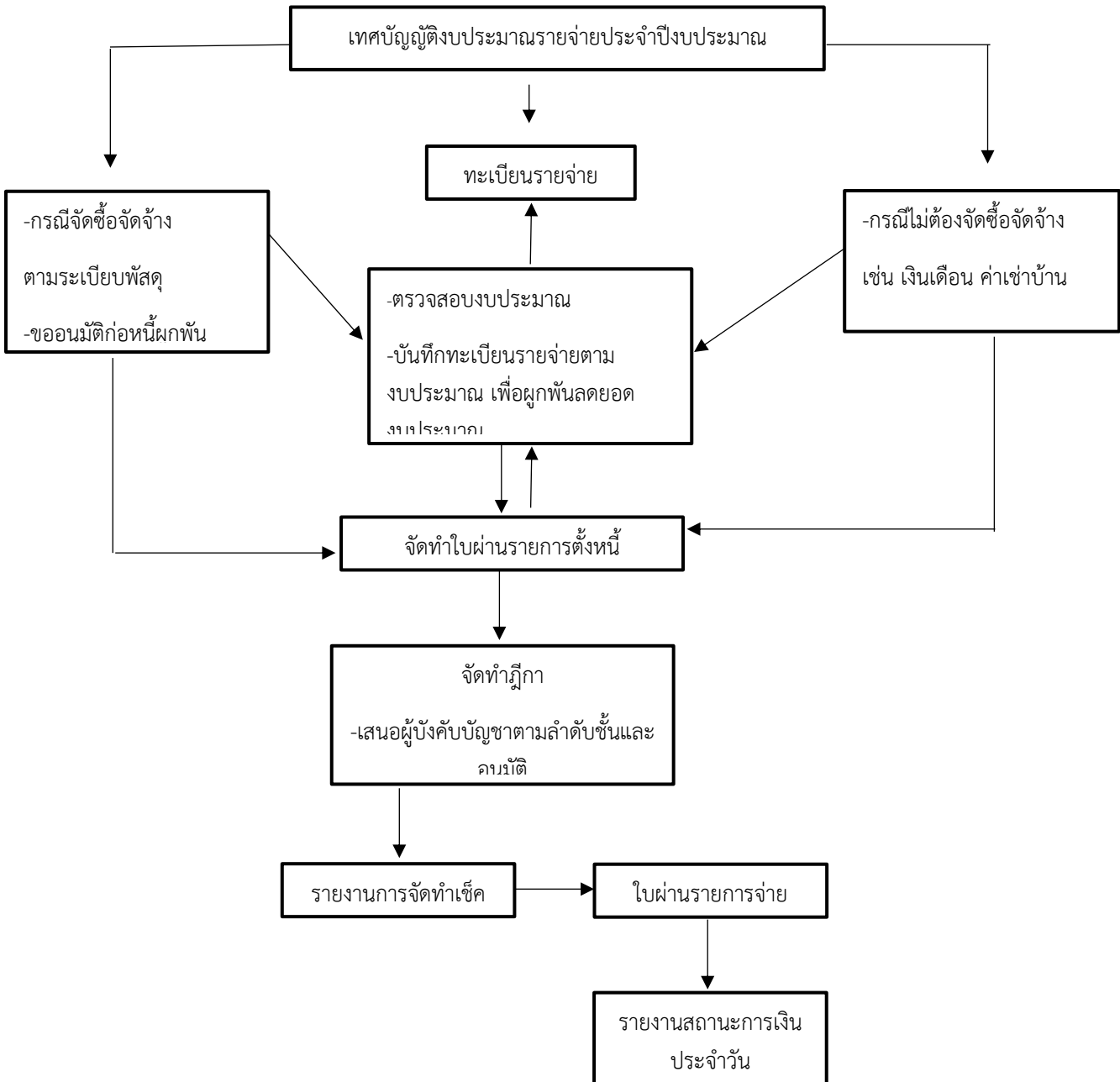
ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และ ใบผ่านรายการรับ ซึ่งเป็นการรวบรวมเงินรับทุกประเภทจากใบนำส่งเงินทั้งหมด เมื่อสิ้นวันทำการนำเงินทั้งหมดนำฝากธนาคารหรือส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในกรณีที่น่าฝากธนาคารไม่ทัน เพื่อฝากเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของเทศบาล

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

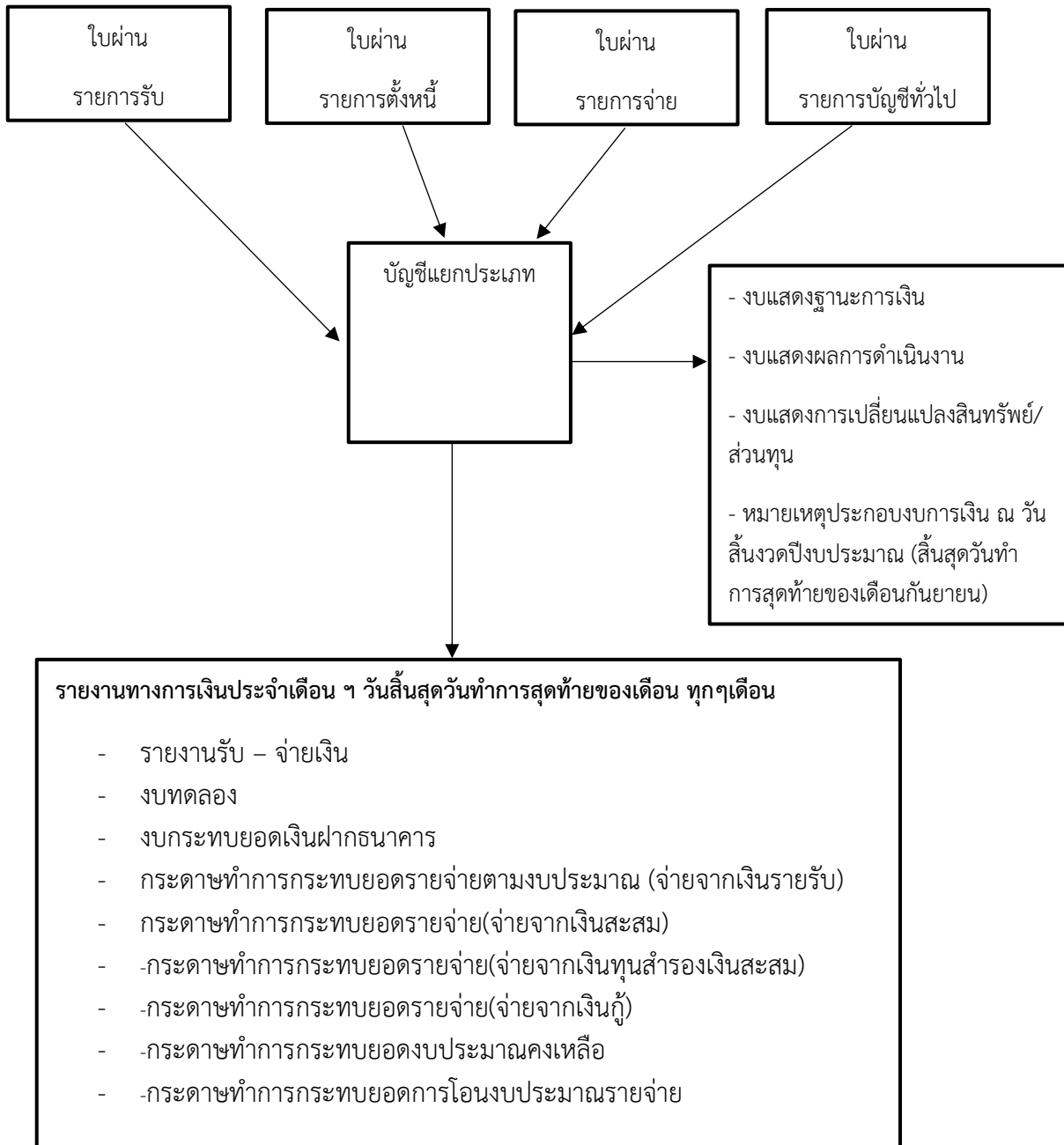
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

การจัดทำบัญชีสำหรับแต่ละวัน/เดือน

ด้านรายจ่าย



การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน



ในการบันทึกบัญชีรายจ่ายแต่ละเดือน (รายงานทางการเงินประจำเดือน) มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ณ วันสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือนดำเนินการ รวบรวมใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย และ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป มาบันทึกในบัญชีแยกประเภท

ขั้นตอนที่ ๒ นำข้อมูลจากบัญชีแยกประเภท มาจัดทำ งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและต้องจัดทำเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน โดยการนำข้อมูลในบัญชีแยกประเภท มาจัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. รายงาน รับ-จ่ายเงิน เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของรายการรับเงินและจ่ายเงินทุกประเภทโดยสรุป พร้อมทั้งแสดงยอดเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้กับรายการที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละเดือนและ ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๒. งบทดลอง เพื่อแสดงยอดเงินคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน

๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบผลแตกต่างระหว่างยอดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ธนาคารได้แจ้งยอดมากับเงินฝากธนาคารที่ปรากฏตามบัญชีของเทศบาลตำบลม่วงยาย

๔. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ) เพื่อตรวจสอบยอดกับ บัญชีแยกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ที่จ่ายจากเงินรายรับ

๕. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม) เพื่อหายอดรายจ่ายที่มีการจ่ายจากเงินสะสม

๖. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) เพื่อหายอดรายจ่ายที่มีการจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม

๗. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินกู้) เพื่อหายอดรายจ่ายที่มีการจ่ายจากเงินกู้

๘. กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือเพื่อหายอดงบประมาณคงเหลือของทุกแผนงานงาน

๙. กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย เพื่อรวบรวมและแสดงรายการที่โอน หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแผนงานเดียวกัน ระหว่างประเภท หมวดเดียวกัน ระหว่างหมวด งานเดียวกัน ระหว่างงาน กับงาน และระหว่างแผนงาน

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นงวดปีงบประมาณ โดยการนำข้อมูลตัวเลขในบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึก ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา วัสดุคงคลัง ปรับเงินประกันสัญญาระยะยาวเป็นระยะสั้น กรณี ครบชำระในปีงบประมาณ ถัดไป

๒. ทำการปิดบัญชีขั้นต้น

๓. จัดทำงบการเงินรวม โดยนำงบทดลองหลังการปรับปรุงก่อนปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด มาบันทึกในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

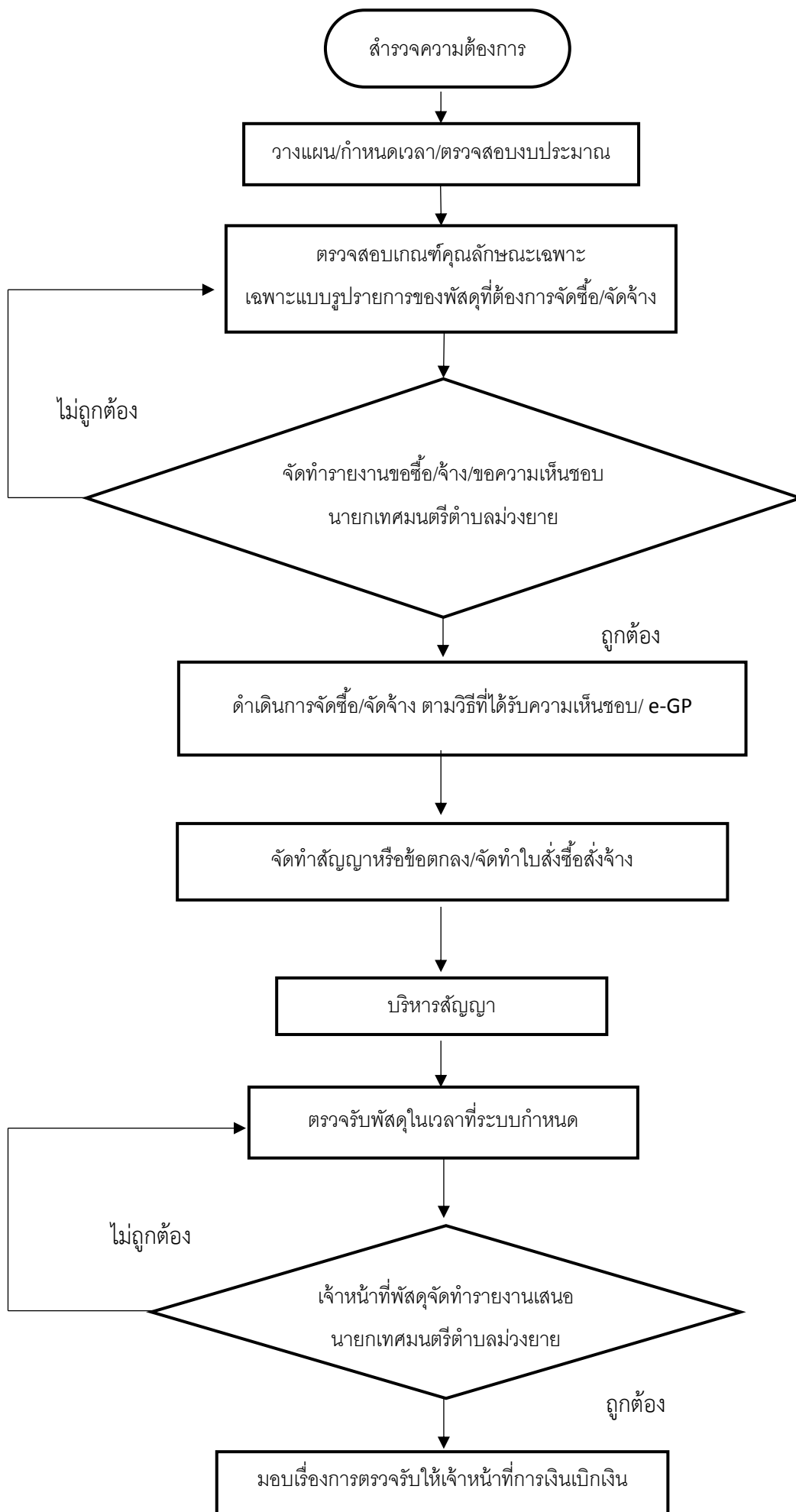
๕. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
๗. จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การลงทะเบียน การตรวจสอบ การตรวจรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและ ทรัพย์สิน ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการฯ ที่กำหนด โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่ง การฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และตามหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง
๔. งานโต้ตอบหนังสือการจัดซื้อจัดจ้าง , รายงานเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารเบิกจ่ายเงินจากจังหวัด และ รายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. งานจัดทำทะเบียนหนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ก่อนหมดภาระค้ำ ประกัน สัญญา และคืนเงินค้ำประกันสัญญา และการต่อทะเบียนรถยนต์จักรยานยนต์ ตลอดจนรักษา เอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล และรับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุตลอดจน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๘. งานจัดทำทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๙. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทของหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้ เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
๑๐. งานจำหน่ายทรัพย์สินทุกสิ้นปี
๑๑. งานจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน
๑๒. งานจัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุของกองคลัง
๑๓. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๑๔. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน



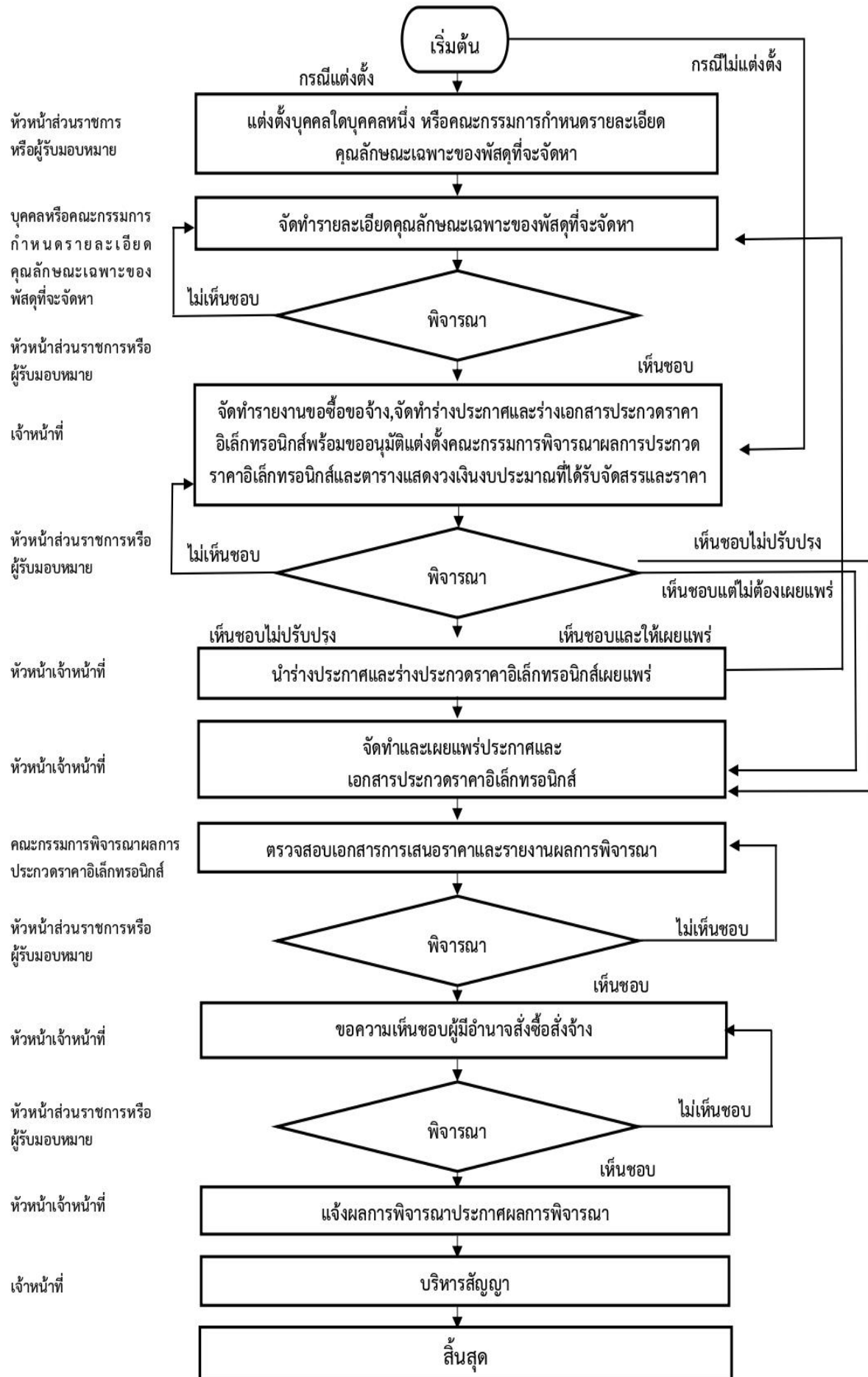
สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ เทศบาลตำบลม่วงยาย		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในเทศบาลตำบลม่วงยาย	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓.		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔.		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย	๑ วันทำการ	นายกฯ	
๕.		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง					
๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๓. กฎกระทรวง					

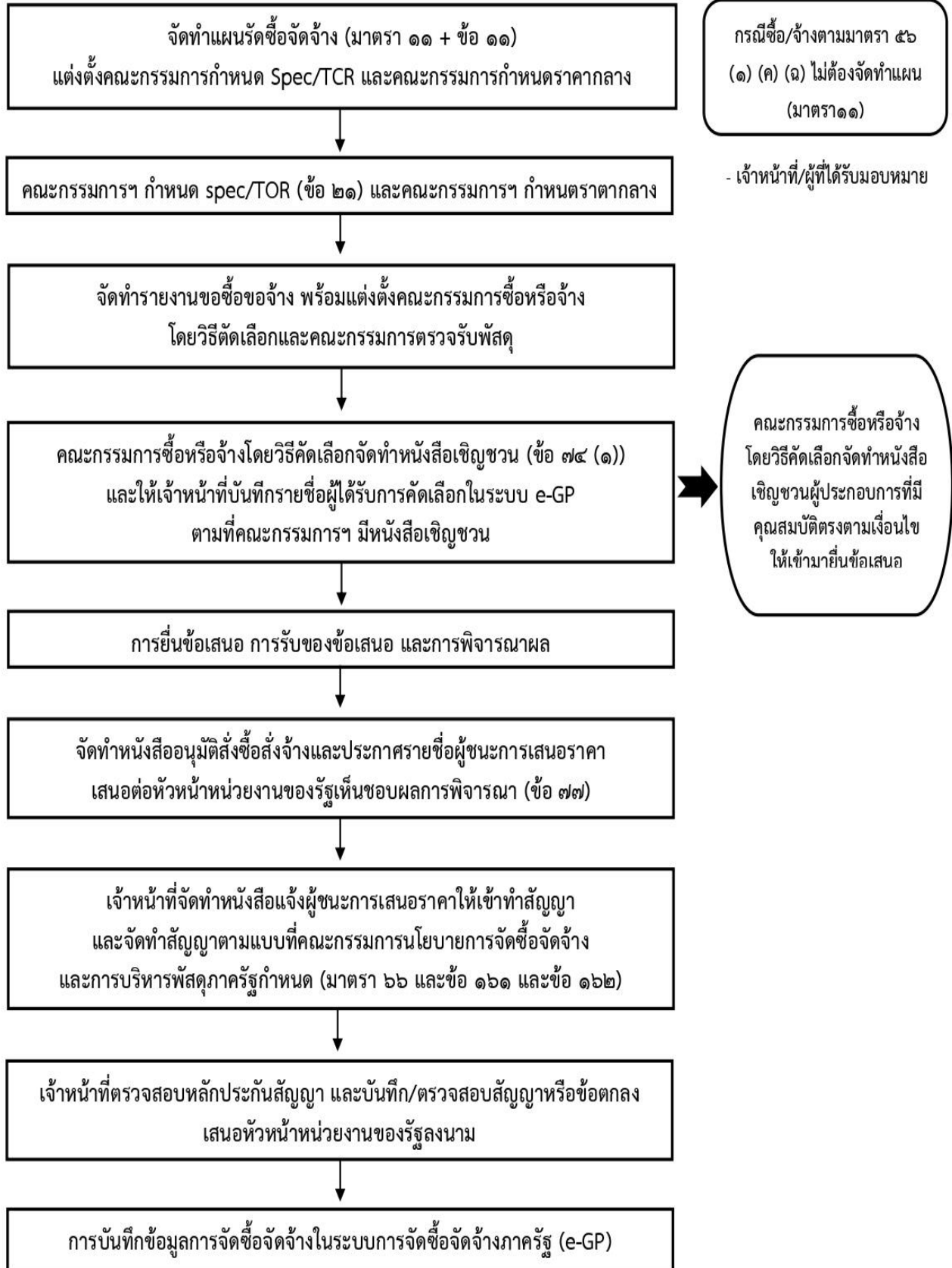
สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

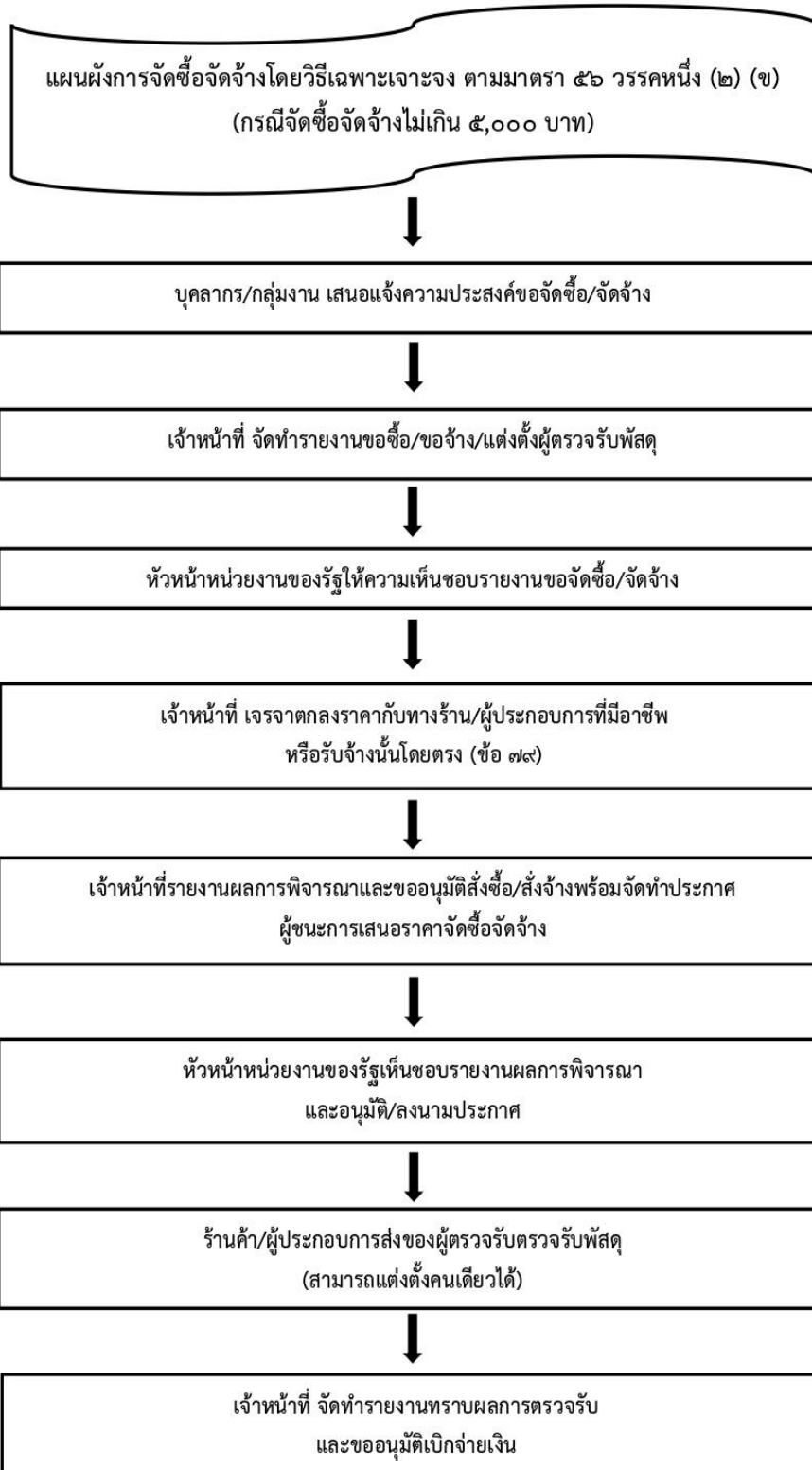
ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ เทศบาลตำบลม่วงยาย		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C D -- "ถูกต้อง" --> E[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none style E fill:none,stroke:none </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
๗.		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนด ในสัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ	เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
๘.		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด	ตามข้อกำหนด ในสัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ	
๙.		จัดทำรายงานเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย เพื่อทราบ	๑ วัน	นายกฯ	
๑๐.		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๓. กฎกระทรวง					

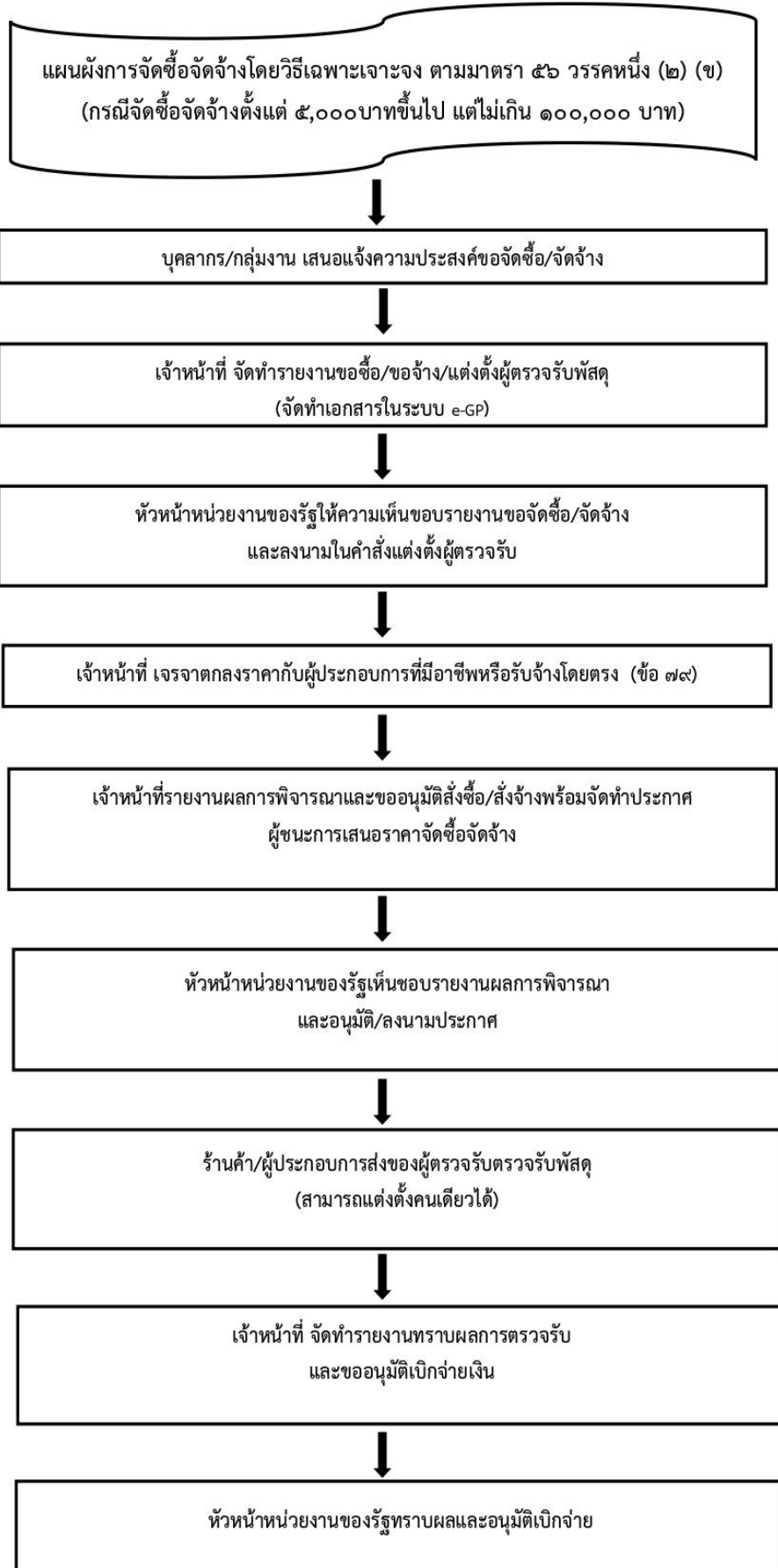
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)



แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

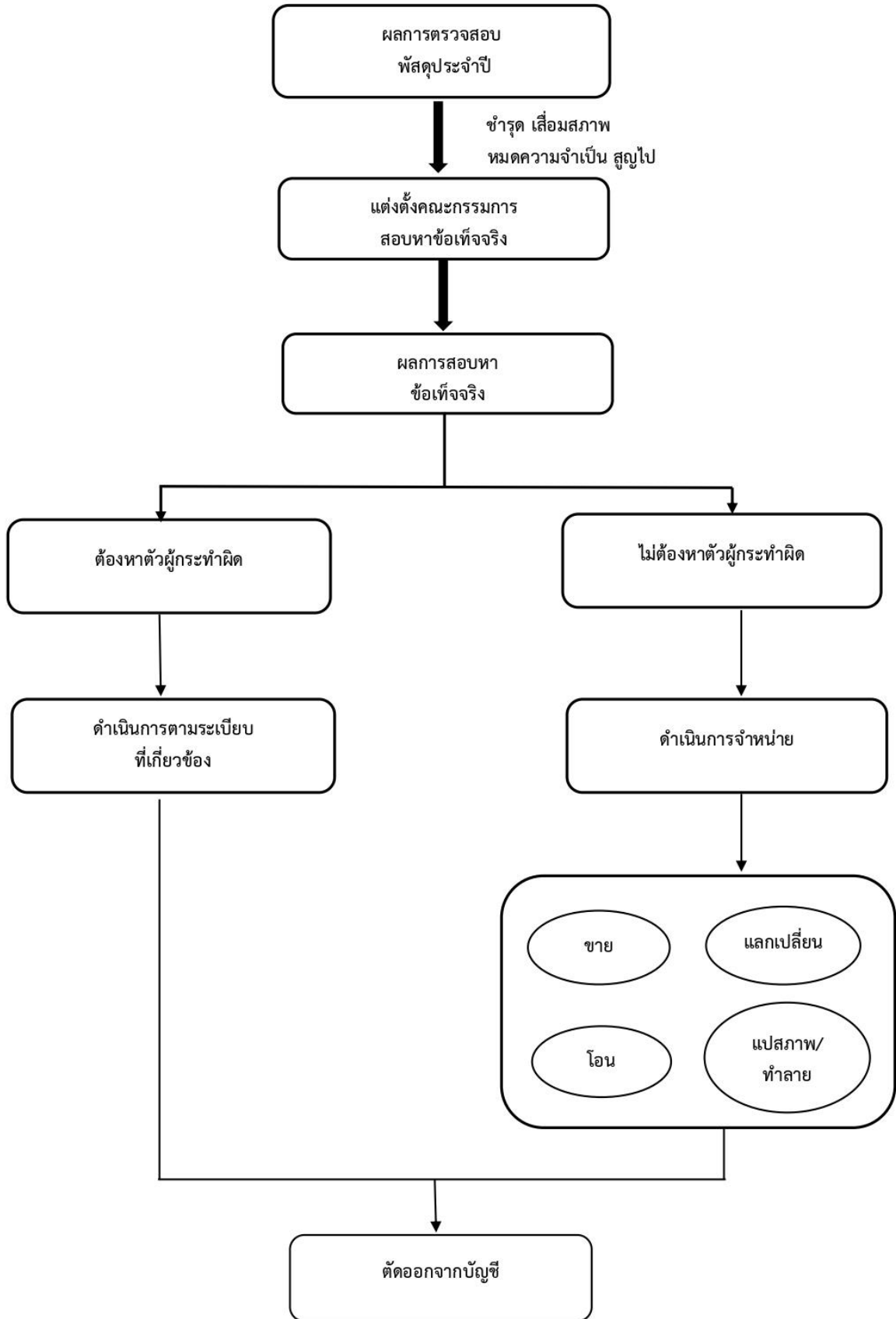


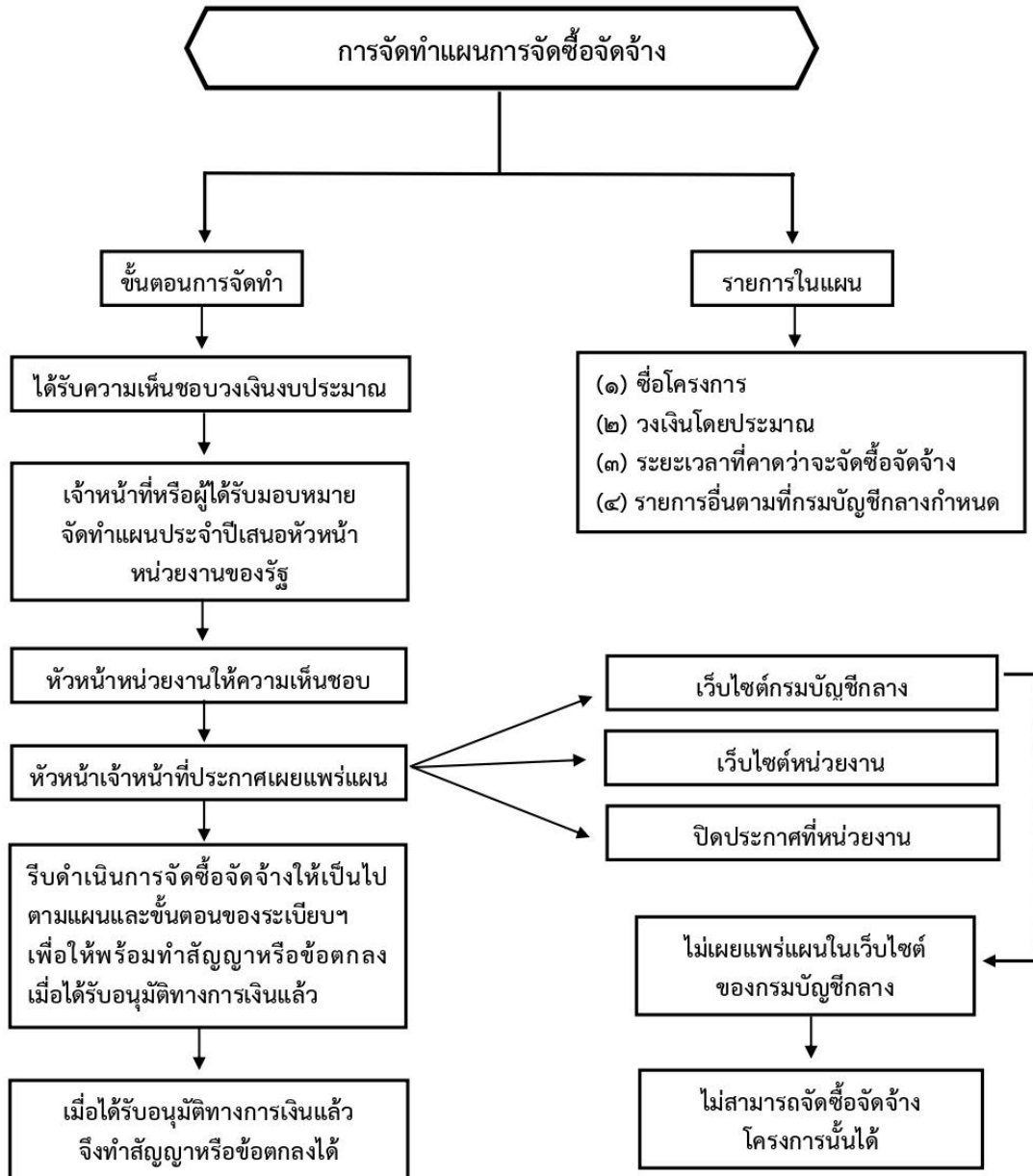


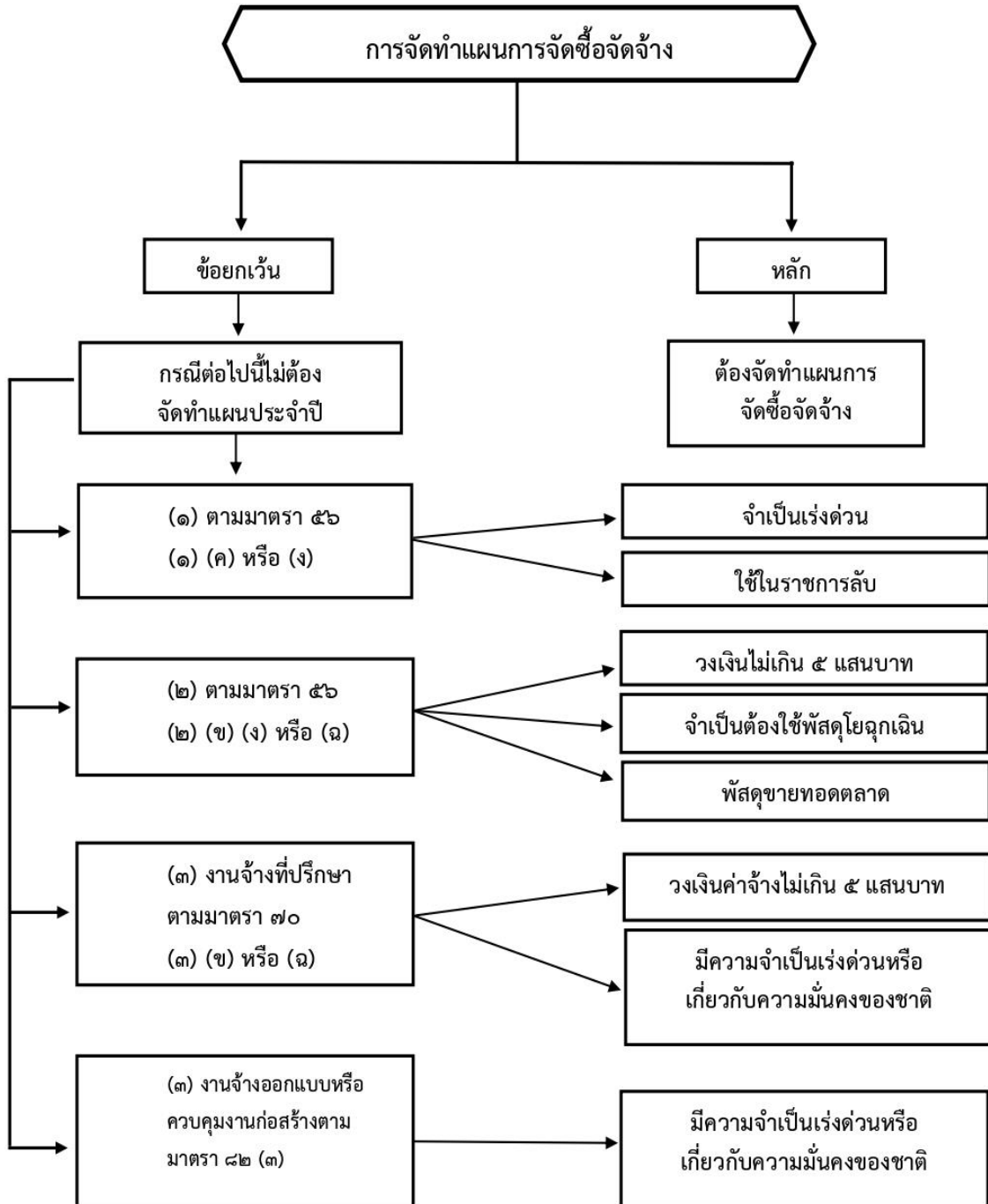




การจำหน่ายพัสดุ







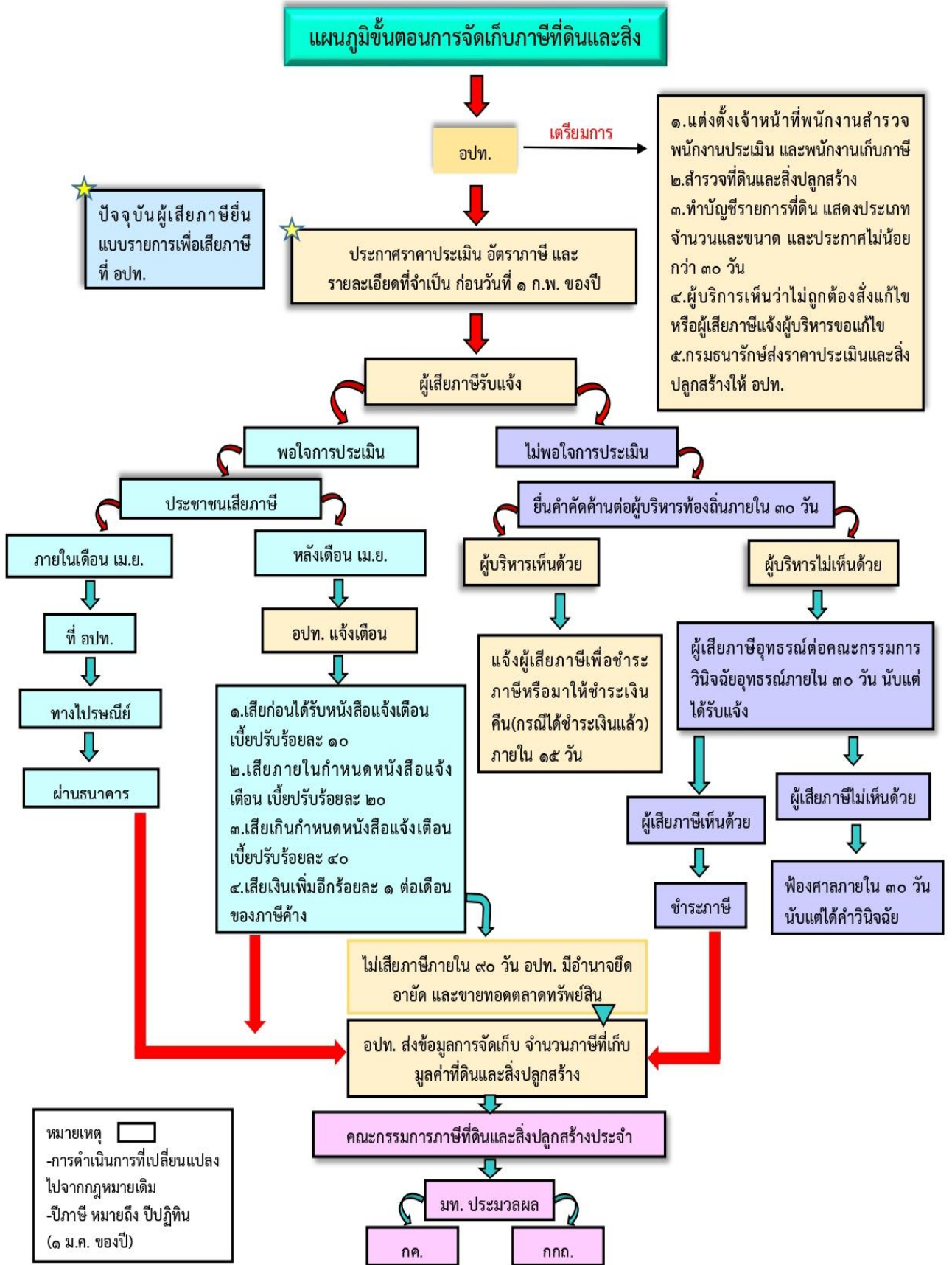
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่นของเทศบาลและสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรายรับ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

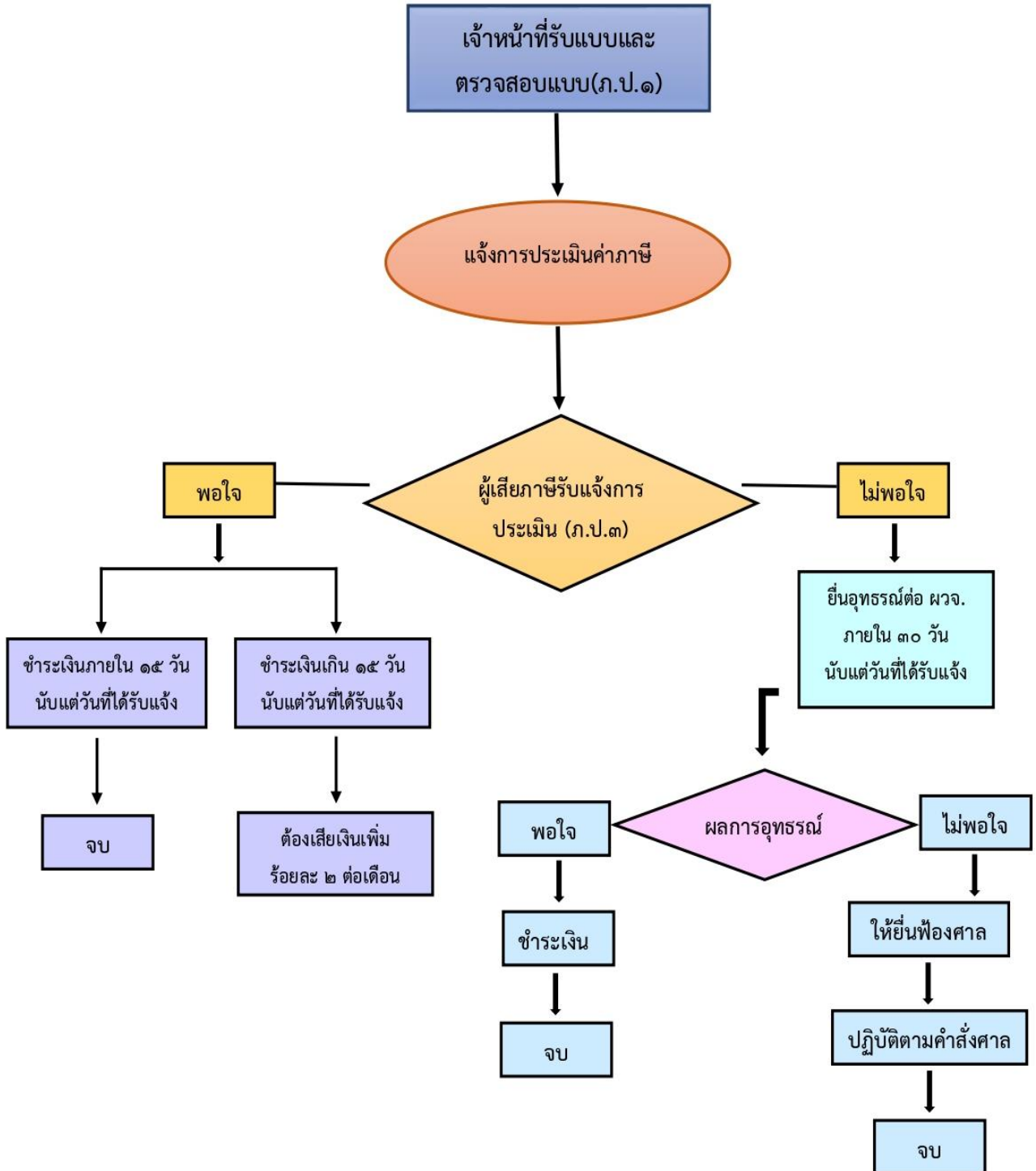
๑. งานลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. งานเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งรับไว้และตามขั้นตอนตามแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท พร้อมเร่งรัดติดหนี้ค้างชำระ
๔. งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้ถูกต้องครบถ้วน
๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.๑ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี
๖. งานจัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี (ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๗. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและจัดทำทะเบียนคุม
๘. งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับเมื่อมีการปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับฝ่ายการเงินและบัญชี
๙. งานตรวจสอบใบนำส่งให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อหลังใบเสร็จรับเงินและ ลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน
๑๐. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบฯ ประจำปีพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ
๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ฯ
๑๒. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานและแบบพิมพ์ทุกประเภทของงานผลประโยชน์ที่กำลังใช้อยู่ และที่ใช้หมดแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเก็บรักษาที่ตรวจสอบแล้วมิให้สูญหาย
๑๓. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๔. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๑๕. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีป้าย ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. งานข้อมูล สํารวจภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบ พร้อมบันทึกข้อมูลในโปรแกรม l tax online ให้ครบถ้วน
๑๗. งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาแผนที่และจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่ซ้ำซ้อน สามารถตรวจสอบได้

๑๘. งานออกสำรวจตรวจสอบป้าย, ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงขนาด, ประเภทการใช้ ประโยชน์ฯและปรับข้อมูลพร้อมผลเป็นประจำทุกเดือน
๑๙. งานสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูลตาม ผ.ท.๑,ผ.ท.๒,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๖ และ ผ.ท.๑๗ พร้อมรายงานผลการ ตรวจสอบ
๒๐. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีป้ายรายใหม่
๒๑. งานบันทึกแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ฯลฯ
๒๒. งานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามสาระบบให้เรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา
๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
 ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ ๒ มกราคม- ๓๑ มีนาคม ของทุกปี



ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกฐานข้อมูลและระบบงบประมาณ
๑๐. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบข้อมูล รายรับ
๑๑. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบข้อมูล รายจ่าย
๑๒. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับระบบบัญชี
๑๓. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีการพัฒนาและจัดเก็บรายได้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สินฯ