



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง

เทศบาลตำบลหนองตะครอง

ตำบลหนองตะครอง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

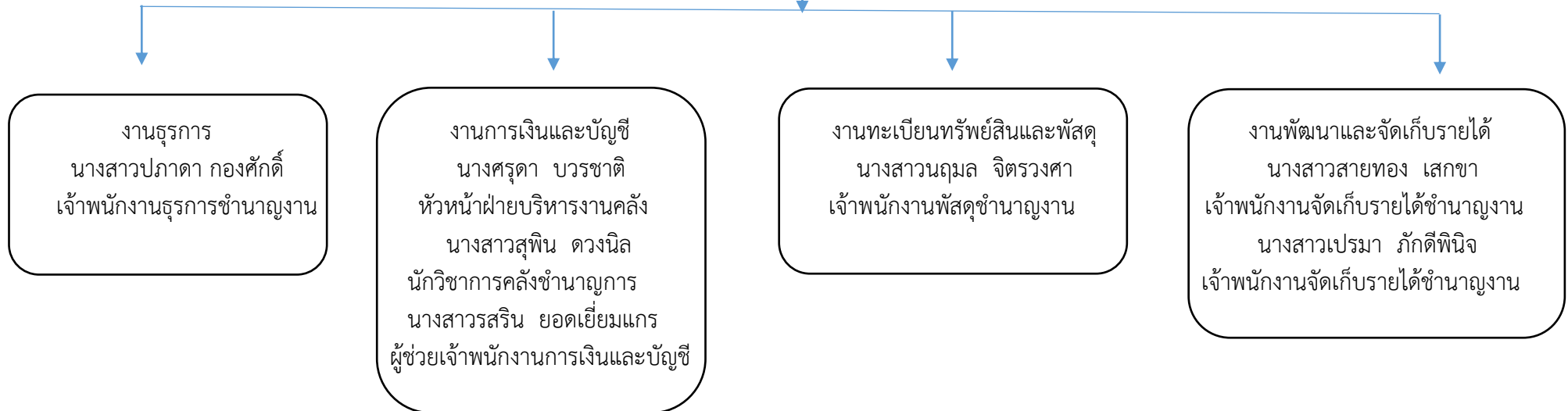
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลหนองตะครอง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

## สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างองค์กร	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๓
- ด้านแผนงาน	๓
- ด้านบริหารงาน	๓
- ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๔
- ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร	๕
- งานบัญชี	๖
- งานการเงิน	๘
- งานจัดเก็บรายได้	๑๐
- งานจัดเก็บการพัฒนารายได้	๑๐
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๑
- งานพัสดุ	๑๑
- งานธุรการ	๑๒

# โครงสร้างของกองคลัง

นางศิริพร สวนดอกไม้  
ผู้อำนวยการกองคลัง



## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของ เทศบาลตำบลหนองตะครอง อำเภอ ละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน
- ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงานประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
- ๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

### ๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตั้งเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด.

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน.

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ .

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความ

คล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของคลัง

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายกองคลัง และตรวจข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล

๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ การกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ

๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

๑๑. ควบคุม/๖



๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS
  ๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
  ๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอ ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง เพื่อทราบในฐานะ ผู้บังคับบัญชา
  ๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้ นายอำเภอ
  ๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
  ๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
  ๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผล การจัดทำงบประมาณของเทศบาล
  ๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อให้ประกอบการ คำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
  ๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ
  ๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัด จ้างให้ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
  ๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP)
  ๒๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plne) ระบบสารสนเทศเพื่อ วางแผนประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  ๒๓. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศสอบราคา
- งานบัญชี**
- มอบหมายให้ นางศรุดา บวรชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ ภายในฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบ งานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มี ค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตาม กฎระเบียบสูงสุด
  ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง
  ๓. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
  ๔. ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายเงิน ในกรณีเป็นเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของ เทศบาลตำบลหนองตะครอง

๕. จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อทำการปิดบัญชีสิ้นเดือน

๖. จัดทำบัญชีแยกประเภท จากใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๗. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๘. จัดทำงบเดือน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประกอบด้วย งบทดลองรายงานรับ – จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๙. จัดทำหมายเหตุประกอบงบเดือน

๑๐. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของเทศบาลประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

๑๑. จัดทำและติดตามการประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ของงานการเงินและบัญชี

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๓. จัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ทุกสิ้นเดือน

๑๔. จัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย ส่งให้สำนักนโยบายการคลังทุกวันสิ้นเดือน

๑๕. รวบรวมและสรุปรายจ่ายของทุกส่วนราชการที่ขอเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/ หลักประกันสัญญา

๑๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๑๙. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ/เบิกจ่าย/รายรับประจำปี/รายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป

๒๐. ควบคุมและตรวจสอบการรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อดำเนินโครงการตามอำนาจหน้าที่ ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ([www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)) โดยบันทึกรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาสตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

ไตรมาสแรก (ตุลาคม – ธันวาคม) ให้บันทึกรายงานภายในเดือน มกราคม ของทุกปี  
 ไตรมาสสอง (มกราคม – มีนาคม) ให้บันทึกรายงานภายในเดือน เมษายน ของทุกปี  
 ไตรมาสสาม (เมษายน – มิถุนายน) ให้บันทึกรายงานภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี  
 ไตรมาสสี่ (กรกฎาคม – กันยายน) ให้บันทึกรายงานภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี

๒๑. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลรายรับจริง – รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือน ให้กับสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒๒. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง – รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๒๓. ควบคุมและตรวจสอบ รายงานข้อมูล รายรับ – รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement System : CFS) โดยให้จัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส

๒๔. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

๒๕. จัดทำรายงานเงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน ของทุกปี โดยจัดส่งให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ

๒๖. ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒๗. ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือในใบสำคัญคู่จ่าย แทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๘. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ การจัดทำระบบควบคุมภายใน ของกองคลังปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุพิน ดวงนิล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และ นางสาวราตรี ยอดเยี่ยมแกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อ ให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ – จ่ายเงินประจำวัน

๒ รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

๓ เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

๔ จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๕. ตรวจสอบเงินคงเหลือที่เบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ และกองการศึกษา

๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน
๗. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๙. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ
๑๐. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองตะครอง เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม
๑๑. จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละราย
๑๒. จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานการเงินและบัญชี
๑๓. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **การเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

มอบหมายให้ นางสาวสริน ยอดเยี่ยมแกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของกองคลัง
๒. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ และกองการศึกษา โดยตัดการลดงบประมาณลงผูกพันเมื่อวางฎีกาหรือเมื่อจัดทำสัญญา และตัดจ่ายลดผูกพันเมื่อจ่ายเงิน (ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน)
๓. รับและตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ จากสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ และกองการศึกษาและส่งต่อนักวิชาการคลังชำนาญการ เพื่อดำเนินการวางฎีกาต่อไป
๔. เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จรับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย
๕. นำฎีกาจากผู้อำนวยการกองคลังมาประทับตรา เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกฉบับ และติดตามรับผิดชอบฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องติดตามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)
๖. รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAs) ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานจัดเก็บรายได้

### งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวสายทอง เสกษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน และนางสาวเปรมมา ภักดีพินิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกันและจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับโดยตรวจสอบกับ(งานการบัญชีสมุดเงินสดรับสมุดเงินสดจ่าย) กรณีค่าปรับผิดสัญญาและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๔. สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๘. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๙. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๑๐. รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการการคำนวณภาษีอาคารชุด / ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

๑๑. รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

๑๒. รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๓. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นประจำทุกเดือน ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL <http://info.dla.go.th> หรือ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)

๑๔. จัดทำและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๕. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๖. รายงานการเงาประจำปี ทุกสิ้นปี

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
๔. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๕. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑, ๑๒,๑๗)
๖. งานควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๘. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๙. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล จิตรวงศา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
๒. ควบคุมจัดทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน
๓. จัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
๖. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๗. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง
๙. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ

๑๑. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวปภาดา กองศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๒. ร่างหนังสือ หนังสือโต้ตอบทางราชการ
๓. งานเสนอแฟ้มเอกสารติดตามตามลายเซ็น
๔. งานบันทึกข้อมูลเงินเดือนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)
๕. งานบันทึกข้อมูลและการอนุมัติข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS
๖. งานบันทึกระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (e-Pay SLF)
๗. งานบันทึกระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (SSO E-SERVICE) เพื่อนำส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน
๘. งานบันทึกระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์
๘. จัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาด้านสาธาณูปโภค ประจำแต่ละเดือน
๙. งานบันทึกข้อมูลด้านบัญชีรายรับ – จ่ายประจำเดือน
๑๐. ตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๑. รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
๑๒. ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในงานกองคลัง
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย