



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

เทศบาลตำบลศรีสทิง

อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

โครงสร้างของกองคลัง

นางสาวนฤมล เหมรา
ผู้อำนวยการกองคลัง

งานธุรการ

นายพิษณุ ธรรมมีภักดี
เจ้าพนักงานธุรการ

งานการเงินและบัญชี

นางวิไลวรรณ จำปาแดง
นางสาวกาญจนา สุขดาษ
นางสาวรัชนีวรรณ ภาชี
นักวิชาการการเงินและบัญชี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นายประทีป มีภักดี
เจ้าพนักงานพัสดุ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวเกวรี บุตรสีตะราช
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ความสำคัญ

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

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลศรีสัทีก นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์

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

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของ เทศบาลตำบลศรีสัตก อำเภอศรีสัตก จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร 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 และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด 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 ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ 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 การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด.

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่oprasannagannกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน.

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ .

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของคลังเทศบาลตำบลศรีสติก

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล
๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ
๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS
๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดเทศบาลตำบลศรีสทิง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลศรีสทิง เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา
๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ
๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณของเทศบาล
๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อให้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP)
๒๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plne) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๓. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศสอบราคา

งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี
๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดเทศบาลตำบลศรีสทิง เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการบัญชีด้วยระบบมือ
๖. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ
๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่าย
๑๒. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
๑๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
๑๖. จัดทำสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑
๑๗. จัดทำบัญชีแยกประเภท
๑๘. จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
๑๙. จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
๒๐. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
๒๑. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
๒๒. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒
๒๓. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
๒๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม
๒๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตราบาน ๓
๒๘. จัดทำทะเบียนรายรับ
๒๙. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
๓๐. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. บันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ภายในวันที่ได้รับเงิน
๒. หากรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নির্য	ภายในวันที่ได้รับเงิน
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน	๑ วัน
๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ วัน
๕. บันทึกสมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่าง ๆ	๑ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. ดำเนินการเชีคยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีทุกธนาคาร ซึ่งจะดำเนินเชีคยอดเงินทุก ๆ วัน	๑ วัน
๒. หากมียอดเงินโอนผ่านบัญชีจะต้องดำเนินการค้นหาหนังสือจัดสรรประกอบการรับเงินดังกล่าวและดำเนินการรับเงิน	๑-๒ วัน
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน	๑ วัน
๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ วัน
๕. บันทึกสมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่าง ๆ	๑ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. การจัดทำฎีกา	การขอเบิกเงินงบประมาณ รายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้ จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น เงินประเภทใดที่ ต้องจ่าย ประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน นั้น
๒. ตรวจรับฎีกาและเอกสาร การอนุมัติฎีกา	กรณีไม่มีเหตุแก้ไขฎีกา ๓ วันทำ การนับถัดจากวันรับฎีกา กรณีมีเหตุแก้ไขฎีกา ๓ วันทำการ นับจากที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว
๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	ภายใน ๑ วัน นับจากผู้บริหารลงนาม
๔. บันทึกสมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนรายจ่าย	๑ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. การจัดทำฎีกา (ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อน)	ให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการวาง ฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
๒. ตรวจรับฎีกาและเอกสาร การอนุมัติฎีกา	กรณีไม่มีเหตุแก้ไขฎีกา ๓ วันทำ การนับถัดจากวันรับฎีกา กรณีมีเหตุแก้ไขฎีกา ๓ วันทำการ นับจากที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว
๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	ภายใน ๑ วัน นับจากผู้บริหารลงนาม
๔. บันทึกสมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนรายจ่าย	๑ วัน

งานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำเดือนและเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลศรีสัทีก
๒. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๔. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้ของเทศบาลตำบลศรีสัทีก
๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ตรวจสอบและรับเงินตามใบส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญใบนำส่ง
๘. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน
๙. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
๑๐. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำและบันทึกการรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
๑๓. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๑๖. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
๑๗. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
๑๘. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
๑๙. บันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
๒๐. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๑. จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีส่งจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

แยกปฏิบัติตามหัวระยะเวลา

- | | |
|---------------------|--|
| กันยายน | - คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากปีงบประมาณ ๒๕๖๔ |
| ตุลาคม | - ประชาสัมพันธ์เรื่องขั้นตอนและการเสียภาษี |
| | - สำรวจและเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ |
| | - ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
| | - แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ |
| | - ประกาศสำรวจรายการทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง |
| | - จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
| พฤศจิกายน - ธันวาคม | - ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) |
| | - แจ้งประกาศรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓) รายบุคคล |
| | - ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและคัดค้านเพื่อแก้ไข |
| ธันวาคม | - โหลดข้อมูลจากกรมธนารักษ์ที่จัดส่งให้ อบท.รอบใหม่ ตามหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๓/๒๖๗๕ ลว ๓ กย ๖๓ |
| มกราคม-กุมภาพันธ์ | - จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๕ |
| | - ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๕ |
| | - แจ้งผลการประเมินภาษีเงินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี๒๕๖๕ |
| มีนาคม-เมษายน | - รับชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
| พฤษภาคม - กันยายน | - รับชำระภาษี |
| | - รับชำระภาษีก่อนออกหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ ๑๐% และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน |
| | - รับชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ ๒๐% และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน |
| | - รับชำระภาษีเลยระยะภายในเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเตือน คิด ค่าปรับ ๔๐% และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน |
| พฤษภาคม | - ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีการส่งจดหมายติดตามทวงถามการชำระภาษี |
| พฤษภาคม- มิถุนายน | - สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
| | - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด |
| | - ออกตรวจสอบข้อมูล/ออกพบผู้ชำระภาษี |
| | - ออกหนังสือแจ้งเตือน ดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดบัญชีทรัพย์สินตาม มาตรา ๖๒ เมื่อพ้น ๙๐ วันนับแต่ผู้รับการแจ้งประเมินได้รับเอกสารการแจ้งเตือนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| มิถุนายน | - รายงานผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้สำนักงานที่ดินทราบ |
| (ก่อน)มกราคม | - รายงานผลการจัดเก็บภาษีรวมถึงปัญหาในการจัดเก็บให้แก่คณะกรรมการประจำ จังหวัด ตามตรา ๒๔ |

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

กันยายน

- ประชาสัมพันธ์เรื่องขั้นตอนและการเสียภาษี

ตุลาคม

- สำรวจและเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ
- ประกาศสำรวจรายการทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

พฤศจิกายน – ธันวาคม

- ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
- แจ้งประกาศรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓) รายบุคคล
- ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและคัดค้านเพื่อแก้ไข

ธันวาคม

- โหลดข้อมูลจากกรมธนารักษ์ที่จัดส่งให้ อบท.รอบใหม่ ตามหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๓/๒๖๗๕ ลว ๓ กย ๖๓
- จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๕ มกราคม-กุมภาพันธ์
- ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๕
- แจ้งผลการประเมินภาษีเงินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๕

ข. ขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บ

มีนาคม-เมษายน

- รับชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

พฤษภาคม-กันยายน

- รับชำระภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด

กรณียกติ

มีนาคม – เมษายน

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

กรณีพิเศษ

(๑) ชำระเกินเวลาที่กำหนด

- รับชำระภาษีก่อนออกหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ ๑๐% และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน
- รับชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ ๒๐% และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนเศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน
- รับชำระภาษีเลยระยะภายในเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ ๔๐% และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน

(๒) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- มกราคม- มีนาคม -รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่
- มกราคม-มิถุนายน -ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่
- มกราคม-กรกฎาคม -ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ
- มีนาคม-กันยายน -รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

ภาษีป้าย
แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย

แยกปฏิบัติตามหัวระยะเวลา

กันยายน	- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ตุลาคม-ธันวาคม	- สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ - ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีป้ายให้ประชาชนทราบ - ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
มกราคม-มีนาคม	- รับแบบภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ลงทะเบียนรับ)/ตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่ารายปี/ แจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) /รับชำระภาษี
มกราคม-พฤษภาคม	- รับชำระค่าภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) - รับคำร้องอุทธรณ์ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด - รับชำระภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง) - แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร)
เมษายน-กันยายน	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนด (มีเงินเพิ่ม) - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (๓ ครั้ง) - ออกตรวจสอบ ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

กันยายน	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
ตุลาคม	- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
ธันวาคม	- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ (ภ.ป.๑)

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

๑.กรณีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

มกราคม-มีนาคม	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง
มกราคม-เมษายน	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)

๒.กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม เมษายน-ธันวาคม

เมษายน-ธันวาคม	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)
----------------	--

๓.การชำระค่าภาษี

กรณีปกติ

มกราคม-พฤษภาคม	- รับชำระภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
----------------	---

กรณีพิเศษ

(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

กุมภาพันธ์-พฤษภาคม	-รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)
กุมภาพันธ์-มิถุนายน	-ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่
มีนาคม-กรกฎาคม	-ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)
มีนาคม-กันยายน	-รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
	-ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

ค. ขึ้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา

มีนาคม	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา
	- ครั้งที่ ๑ เมษายน
	- ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม
เมษายน-กรกฎาคม	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ
เมษายน-กันยายน	- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕

๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี
พฤษภาคม	- ครั้งที่ ๑
มิถุนายน	- ครั้งที่ ๒
กรกฎาคม	- ครั้งที่ ๓
พฤษภาคม-กันยายน	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
ตุลาคม เป็นต้นไป	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

งานพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สสร.๑) ส่งอำเภอทุกเดือน
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนเงินประกันสังคมพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๗. จัดทำและบันทึกดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด
๘. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
๙. จัดส่งข้อมูลสัญญาซื้อขายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สรรพากรพื้นที่จังหวัด ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๐. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา
๑๒. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
๑๓. ลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกองและจัดทำเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย
๑๔. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประกวราคา เพื่อขยายแบบให้ผู้สนใจซื้อเอกสาร
๑๕. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-GP
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น หลักฐานทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการ ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๙. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๐. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จ้าง

การดำเนินงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยมีหลักฐาน ดังนี้ ใบเสนอราคาสิ่งของ ราคาจ้างเพื่อแนบรายการขอซื้อ/จ้าง	๑ ชั่วโมง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อ (กรณีเงินเชื่อ)	๑ ชั่วโมง
ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง	๕ วัน
แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ/การจ้างโดยให้กรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหลักฐานรายงานการขอจัดซื้อ/จ้างพร้อมเอกสารอื่นๆเพื่อเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน
งานการเงินและบัญชีเบิกจ่าย	๓ ชั่วโมง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุม เบิกจ่าย จำหน่าย/เก็บข้อมูล

การดำเนินงาน	ระยะเวลา
รับของพัสดุ งานจ้างพร้อมใบส่งของและตรวจรับ	๑ ชั่วโมง
แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุ งานจ้างลงนามบันทึกตรวจรับ	๑ ชั่วโมง
นำพัสดุ สิ่งของเข้าเก็บพร้อมลงสต็อกการ์ด	๑ ชั่วโมง
จ่ายของตามใบเบิกพัสดุที่ได้รับอนุมัติพร้อมตัดสต็อกการ์ด	๓ ชั่วโมง
นำส่งไปส่งตามจุดเบิกพร้อมเช็คของร่วมกันกับจุดเบิก	๓ ชั่วโมง
นับพัสดुकงเหลือเมื่อเบิกจ่ายแล้ว	๓ ชั่วโมง
สรุปยอดวัสดุคงเหลือ	๓ ชั่วโมง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจ้างเหมาก่อสร้างด้วยวิธีตกลงราคา

การดำเนินงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง ๑ ใบประมาณการของช่าง(กำหนดราคากลาง) ๒ แบบแปลน ๓ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบอนุมัติ	๑ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่พัสดุดตกลงกับผู้รับจ้าง โดยมีหลักฐานใบเสนอราคา แบบแปลน	๒ ชั่วโมง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ จ้าง	๒ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมใบสั่งซื้อ / จ้าง ส่งมอบสถานที่ บันทึกตกลงการจ้าง ถ้าเกิน ๕ วัน ทำการ เป็นสัญญาจ้างโดยอาจจะมีหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ แล้วแต่ดุลยพินิจ	๑ วัน
ผู้รับจ้างก่อสร้าง	๕ วัน
ส่งมอบงาน	๓ วัน

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐