คู่มือการปฏิบัติงาน



ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

เทศบาลตำบลออนใต้

อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูล ในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังจัดคู่มือการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลออนใต้ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง เทศบาลตำบลส่วนออนใต้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการท างานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการท างานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งทีอาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการท างานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และทำแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการท างานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การท างานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

7. สร้างความมั่นใจในการท างานมากขึ้น

8. ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลออนใต้ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำ หนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน คลังรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลตำบลส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาใน งานด้านการคลังที่ ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

2. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

5. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

6. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล

7. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติงานด้วยเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของราชการ

8. ควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

9. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน ฯ ทั้ง ๔ ระบบ

10.จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้ว รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

11.ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

12.ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้

13.ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดเทศบาลตำบลออนใต้ เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลออนใต้ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

14.จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

15.จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอ เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลออนใต้ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

16.ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

17.จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณเทศบาลตำบลออนใต้

18.รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณของเทศบาลตำบลออนใต้

19.ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

20.ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

21.ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP)

22.ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

23.ควบคุมการปิด-ปลดประกาศราคา

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลออนใต้ กองคลัง แบ่งออกเป็น 3 งาน

1. งานการเงินและบัญชี
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

<u>งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบด้านการเงินและงานบัญชี ดังนี้</u>

1. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี

2. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน

4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน,สถิติการคลัง,รายรับรายจ่าย เสนอปลัดเทศบาลตำบลออนใต้ เพื่อนำ เสนอให้ ผู้บริหารทราบ

5. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบ คือระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยด้วยระบบมือ

6. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

7. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

8. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

9. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ

10.จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำ เสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

11.จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำ หนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย

12. ควบคุมการจัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

13. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

14. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

15. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน

16.บันทึกข้อมูลด้วยระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บราย</u>ได้

1. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปี และเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

2. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

3. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

4. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

5. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บ รายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

7. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้อง และนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำ การพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญ สรุปใบนำส่ง

8. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารรับเงินที่ใช้แล้ว และใช้ปัจจุบัน

9. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี

10. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ

11. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12. จัดทำและบันทึกรายรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่ กรมส่งเสริม ฯ กำหนด

13. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน

14. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน

15. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.4) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

16. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรมส่งเสริม ฯ

17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงาจ้างตามภารกิจ

1. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

2. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระ ค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม

3. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

4. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี

5. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่ง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.1) ทุกเดือน

4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

5. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

6. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี

7. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริม ฯ กำหนด

8. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

9.รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

10.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

11.ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563

5. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

6. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.251

7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ตำแหน่งเลขที่ 17-3-04-2102-001

การวิเคราะห์คางานและคำบรรยายลักษณะงาน

สวนที่ 1 ขอมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหนงในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง
ชื่อตำแหนงในสายงาน	นักบริหารงานการคลัง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับตน
ชื่อหนวยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อสวนงาน/กลุมงาน/ฝาย/งาน	บริหารงานคลัง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ดานการวางแผน

ที	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1	กำหนดวิสัยทัศน พันธกิจ ยุทธศาสตรและเปาหมายแนวทางดานการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหนวยงาน
2	รวมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปาหมายและผลสัมฤทธิ์ของหนวยงานด่านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายไดและงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวของ เพื่อเปนแบบแผนในการปฏิบัติงานของหนวยงานให สามารถปฏิบัติงานไดอยางมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคลองนโยบายและแผนกลยุทธ
3	ติดตาม เรงรัด การดำเนินกิจกรรมตางๆ ใหเปนไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อใหเปนไปตามเปาหมายและผลสัมฤทธิ์ของหนวยงานตามที่กำหนดไว
4	รวมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะหรวบรวมขอมูลสถิติดานการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงาน เพื่อใหมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญใหเปนไปตามเปาหมายและผลสัมฤทธิ์ของหนวยงานตามที่กำหนด
5	รวมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได ใหมีพัสดุเพียงพอตอการใชงานและการจายเงินเปนไปตามงบประมาณรายจายประจำป
6	รวมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหนวยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานใหมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใตขอจำกัดทางดานงบประมาณ บุคลากร และเวลา
7	วางแผนการใชจายเงินสะสมและการจายขาดเงินสะสม เพื่อไมใหกระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององคกรปกครองสวนทองถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใชจายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อใหเปนไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ข. ดานการบริหารงาน

ที	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1	จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหนวยงาน เพื่อเปนแนวทางการปฏิบัติราชการของเจาหนาที่ในหนวยงานที่รับผิดชอบ
2	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ใหคำแนะนำ ปรับปรุงแกไข ในเรื่องตางๆ ที่เกี่ยวของกับภารกิจของหนวยงาน เพื่อใหการปฏิบัติงานบรรลุเปาหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว
3	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการตางๆ ตามภารกิจที่หนวยงานรับผิดชอบ เพื่อใหบรรลุเปาหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
4	จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะหผลดี ผลกระทบ ปญหา อุปสรรค เพื่อใหการสนับสนุนหรือทาการปรับปรุงแกไข

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565 - 2567			หมายเหตุ
		2565	2566	2567	
	งานการเงินและบัญชี				
1	ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	1,193	1,246	1,466	
2	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย	1,010	1,095	1,255	
3	ตรวจสอบการจัดทำเช็ค	240	300	400	
4	ตรวจสอบการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	1,110	1,195	1,255	
5	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	1,210	1,123	1,370	
6	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทในระบบมือ(ศพด.)	12	12	12	
7	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีในระบบ e-LAAS	12	12	12	
8	ตรวจสอบการบันทึกการตรวจรับจากการตั้งหนี้ (AN)	963	1,229	1,309	
9	ตรวจสอบการบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)	815	956	963	
10	ตรวจสอบการบันทึกใบผ่านรายการจ่าย(PV)	1,193	1,246	1,466	
11	ตรวจสอบการบันทึกใบผ่านรายการรับ(RV)	236	263	283	
12	ตรวจสอบการบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV) (หน่วยงานภายใต้สังกัด)	192	230	232	
13	ตรวจสอบการบันทึกใบผ่านรายการจ่าย(PV) (หน่วยงานภายใต้สังกัด)	76	86	57	
14	ตรวจสอบการบันทึกใบผ่านรายการรับ(RV) (หน่วยงานภายใต้สังกัด)	11	8	10	
15	ตรวจสอบการบันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) (หน่วยงานภายใต้สังกัด)	76	86	57	
16	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำวัน	168	228	237	
17	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	12	12	12	
18	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินรายไตรมาส	4	4	4	
19	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำวัน (หน่วยงานภายใต้สังกัด)	44	47	50	
20	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (หน่วยงานภายใต้สังกัด)	12	12	12	
21	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำปีในระบบ e-LAAS	1	1	1	
22	ตรวจสอบการจัดทำรายงานอื่น ๆ	6	6	6	

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565 - 2567			หมายเหตุ
		2565	2566	2567	
23	ตรวจสอบการดำเนินการว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน	1,193	1,246	1,466	
24	จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	1,260	1,485	1,580	
25	ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือที่เกี่ยวข้อง	1,190	1,295	1,370	
26	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	1	1	1	
27	ตรวจสอบงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	1	1	1	
28	บันทึกนโยบายการบันทึกบัญชีที่สำคัญ	1	1	1	
29	ตรวจสอบการจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	1	1	1	
30	ตรวจสอบการจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปี	1	1	1	
31	ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินประจำวัน	1,485	1,490	1,587	
32	ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินงบประมาณ	22	52	26	
33	ตรวจสอบการของบประมาณจากสำนักงบประมาณ	2	3	4	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
34	ตรวจสอบการปรับข้อมูลภาษีป้าย	121	112	121	
35	ตรวจสอบการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม	1	1	1	
36	ตรวจสอบการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค	1	1	1	
37	การจัดเก็บรายได้	2,599	2,175	2,268	
38	ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	1	1	1	
39	ตรวจสอบการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจำนวนแปลง	5,704	5,713	5,794	
40	ตรวจสอบการส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.3)(ภ.ด.ส.1)(ภ.ด.ส.7)	5,704	5,713	5,794	
41	ตรวจสอบการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี(ก.ค.1)	1	1	1	
42	ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี	1,433	1,137	1,239	

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565 - 2567			หมายเหตุ
		2565	2566	2567	
43	ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ	210	207	229	
44	พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น	1	1	1	
45	ตรวจสอบการแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	207	217	229	
46	ตรวจสอบการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	553	523	534	
47	ตรวจสอบการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ	564	570	580	
48	ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	587	597	594	
49	ตรวจสอบการใบนำส่งเงินประจำวัน	185	214	225	
50	ตรวจสอบใบสรุปสำคัญการนำส่งเงินประจำวน	174	209	213	
51	ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า	311	303	305	
52	ตรวจสอบการคัดลอกข้อมูลที่ดิน	1,752	3,648	3,725	
53	ตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม จำนวนแปลงที่ดิน	1,862	3,708	3,827	
54	ตรวจสอบเลขรหัสประจำแปลงที่ดิน	1,972	3,848	3,927	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
55	ตรวจสอบเอกสารการซื้อและการจ้าง	2256	268	379	
56	ตรวจสอบการซ่อมและบำรุงรักษา	18	14	15	
57	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุและคำนวณค่าเสื่อราคา	93	57	91	
58	ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ	1	1	1	
59	ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	1	1	1	
60	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการซื้อจ้าง	1	1	1	
61	ควบคุมการประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ	256	268	379	
62	ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินประกันสัญญาตามโครงการ	1	1	1	
63	ควบคุมการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	252	261	370	