



# คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง



สำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำ

อ.เมืองระนอง จ.ระนอง

โทรศัพท์/โทรสาร : 077-816302

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

กองคลังจัดคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลปากน้ำ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง เทศบาลตำบลปากน้ำ

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถ พัฒนาการ ทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับ ความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการท างานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความ ขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการท างานและเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และทำแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
8. ลดการตอบคำถาม

## ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน คลังรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลตำบลปากน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
2. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

6. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลปากน้ำ
7. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติงานด้วยเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของราชการ
8. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
9. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ ทั้ง ๔ ระบบ
10. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี
11. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
12. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
13. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อนำเสนอนายกเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา
14. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ
15. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย เพื่อนำเสนอนายกเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา
16. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
17. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณเทศบาลตำบลปากน้ำ
18. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณของเทศบาลตำบลปากน้ำ
19. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
20. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
21. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP)
22. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
23. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศราคา

# โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำ กองคลัง

## แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย

1. ฝ่ายการเงิน
2. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

### ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบด้านการเงินและงานบัญชี ดังนี้

1. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี
2. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามบัญชีตั้งงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน
4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน , สถิติการคลัง , รายรับรายจ่าย เสนอปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
5. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบ คือระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยระบบมือ
6. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
7. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี
8. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
9. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ
10. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
11. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย
12. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
13. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
14. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
15. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
16. จัดทำสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1
17. จัดทำบัญชีแยกประเภท
18. จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
19. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
20. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน

21. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
22. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 2
23. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
24. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม
25. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน
26. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
27. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 3
28. จัดทำทะเบียนรายรับ

### **พนักงานตามภารกิจ**

1. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกอย่าง
2. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง
3. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
4. ลงรับหนังสือราชการ
5. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้** แบ่งออกเป็นงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
2. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง
3. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
4. ลงรับหนังสือราชการ
5. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้** แบ่งออกเป็นงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปี และเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลปากน้ำ
2. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
4. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาลตำบลปากน้ำ
5. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
7. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้อง และนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญ สรุบบินำส่ง
8. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารรับเงินที่ใช้แล้ว และใช้ปัจจุบัน

9. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
10. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
11. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำและบันทึกการรับเงินสดตลอดจนบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
13. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน
14. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
15. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.4) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
16. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมฯ
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
3. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
4. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
5. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.1) ส่งอำเภอทุกเดือน
4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
7. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
8. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government

Procurement : e-GP)

9. จัดส่งข้อมูลสัญญาซื้อขายตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปให้สรรพากรพื้นที่จังหวัดภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป

10. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

12. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา

### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

1. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

2. ลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกองและจัดท เอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย

3. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประกวตราคา เพื่อขายแบบให้แก่ผู้สนใจซื้อเอกสาร

4. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ e-GP

5. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553

2. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558

4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543

5. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475

6. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510

7. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508

8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น