

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านการเงิน การบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความ เข้าใจและความนายาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ขอบเขต	
ภารกิจ/หน้าที่	
- ด้านแผนงาน	2
- ด้านการบริหาร	3
- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	4
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง	
- งานการเงินและบัญชี	5
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	8
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	9
- งานธุรการ	10

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามามีส่วนปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดระยะเวลาในการสอนงาน และยังให้ผู้ปฏิบัติไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
7. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและแทนกันได้
2. ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ มีมาตรฐานเดียวกัน
6. ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงาน และสร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว เพื่อเป็นแนวทาง มาตรฐานเดียวกัน

ภารกิจ/หน้าที่

มีผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลังมีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลัง โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบแบบแผนขั้นตอนที่ถูกต้องและเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านแผนงาน

1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผน และจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

2. ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์

3. ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

4. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

5. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

6. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

7. การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลบางแก้ว รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

- ด้านการบริหาร

1. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

4. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงาน การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

6. ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

7. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

8. ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

9. การวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

11. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

12. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

- ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

2. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพ คำนึงค่าและบรรลุมเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว โดยอาจจะพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

3. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและงานพัสดุ ให้เกิดประสิทธิ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

5. ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและง่าย อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างองค์กรที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
4. งานธุรการ

โครงสร้างการปฏิบัติงานองค์กร

- งานการเงินและบัญชี

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คำสั่งอื่น ๆ
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำรายงาน จัดทำเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายให้ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิได้รับเช็ค และเงินเดือน ค่าจ้างในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ โดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์การเขียนเช็ค
3. ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน เพื่อส่งมอบต่อกับ งานการเงินและบัญชีเพื่อลงบัญชี และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน
4. แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน เช็คแล้ว และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว การจัดทำการกันเงิน กรณีไม่สามารถดำเนินการจัดทำบ แล้วเสร็จภายในสิ้นปี ตามหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ
5. จัดทำการกันเงิน กรณีไม่สามารถดำเนินการจัดทำบแล้วเสร็จภายในสิ้นปี โดยยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบฯ
6. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ค่าใช้จ่ายต่างๆ
7. บันทึกการจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีต่างๆ
8. รายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ บันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย
9. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ
10. ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อควบคุมการก่อหนี้ผูกพัน โอนเพิ่ม-ลด หรือ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ โดยแยกเป็นหมวดและประเภทรายจ่ายตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งเงินอุดหนุนและเงินสะสม
11. ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อบันทึกการรับเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณและเงินอุดหนุน

12. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อบต.
13. สมุดเงินสตรับ เพื่อบันทึกการสรุปรับเงินทุกประเภทเป็นรายวัน
14. สมุดเงินสดจ่าย เพื่อบันทึกการจ่ายเงินทุกหมวดจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยเรียงตามลำดับเลขที่เช็คที่ส่งจ่าย
15. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกการเปิดบัญชี หักล้างเงินยืม ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชี
16. ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 1 จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกการที่สรุปรายยอดจากสมุดเงินสตรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท
17. ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 2 จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อสรุปรายยอดจากสมุดเงินสดจ่ายเพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท
18. ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 3 จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกการสรุปรายยอดจากทะเบียนเงินรายรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท
19. กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ จัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ทุกหมวด ทุกประเภท กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้รวบรวมข้อมูลจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ทุกหมวด ทุกประเภท เพื่อตรวจสอบย้อนกลับกับสมุดเงินสดจ่าย
20. กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลเมื่อมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
21. บัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกการโดยแยกเป็นหมวดรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สินหนี้สิน โดยชื่อบัญชีดังนี้ บัญชีงบกลาง บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ
22. ทุนสำรองเงินสะสม เพื่อบันทึกยอดเงินสะสมจำนวนเงินร้อยละ 15 ของยอดเงินสะสมเมื่อทุกสิ้นปีงบประมาณ
23. การรายงานทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำงบเงินรับ-จ่ายประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผ่านปลัด เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
24. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้บริหารและประกาศให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการ อบต. ทุกสามเดือน

25. จัดทำรายงานขออนุมัติกันเงิน เพื่อเบิกตัดปีตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเบิกตัดปี

26. การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ เพื่อประกาศเปิดเผยต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระนอง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมส่งให้กระทรวงการคลัง กระทรวงเจ้าสังกัดฯ และสำเนาส่ง นายอำเภอ พร้อมทั้งประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศสำนักงาน

27. รายงานประจำวัน โดยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ แล้วเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ

28. ตรวจสอบเงินภาษี จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

29. จัดทำเอกสารการนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

30. จัดทำเอกสารนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ 7 และเงินประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปตามลำดับ

31. จัดทำเอกสารการและวางฎีกา กองคลัง

32. ผู้ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

33. จัดทำเอกสารสรุปการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1 ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

34. จัดทำหนังสือรับรองภาษี ภ.ง.ด.1

35. จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก ทุกหน่วยงาน พร้อมกับสรุปรวบรวมจัดทำเป็นแผนรวมของ อบต. ทุก 3 เดือน โดยให้จัดทำและจัดส่งแผนเบิกจ่ายภายในวันที่ 15 ของเดือนแรกแต่ละไตรมาส

36. การรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก เลขฎีกาคลังรับ ตรวจสอบหรือควบคุมงบประมาณกับการบัญชี และตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในกองคลังทุกประเภทสำหรับรายจ่ายประจำให้จัดทำฎีกาภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น

37. จัดทำการโอนเงินรายจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ให้จัดทำการโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารได้ก่อน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนนั้น และเงินเดือนค่าตอบแทนผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต.เข้าธนาคารวันทำการวันสุดท้ายของเดือน

38. การจัดเก็บฎีกาพร้อมกับเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเป็นรายวัน พร้อมกับตรวจสอบการลงลายมือชื่อต่างๆให้ครบถ้วน โดยแยกเป็นเก็บเอกสารเป็นรายวันตามรายงานการจัดทำเช็ค

39. บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

40. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

1. จัดที่ไว้หรือเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย

2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินจะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ และให้ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

3. การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บเป็นปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้แล้ว และไม่จำเป็นต้องใช้อีกให้ติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปุจฉาหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อมิให้นำไปใช้ได้

4. ให้เก็บใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบ เก็บไว้ในที่ ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

5. การจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองตามอำนาจหน้าที่ ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทของรายได้ เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บไว้ในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทันให้เก็บไว้ในตู้নির্যাবত. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำเป็นปัจจุบัน

6. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการนัดประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม

7. บันทึกบัญชี – รายรับระบบ e-las

8. งานตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

9. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

10. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)

11. ลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ ในแบบ ผ.ท. 1 ผ.ท. 2 ผ.ท. 3 ผ.ท. 4 และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

12. รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

13. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

14. แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

15. ดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี

16. งานเกี่ยวกับรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

17. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น

18. จัดทำรายงาน Info ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

19. งานจัดทำแผนแสดงรายการที่ดิน , ภคส.1

20. งานจัดทำแผนแสดงรายการสิ่งปลูกสร้าง

21. งานจัดทำแผนแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.3)

22. ดูแล จัดทำเกี่ยวกับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

23. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.1 ผด.2 ผด.3 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

2. จัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอน

3. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย เพื่อให้ความโปร่งใสในการจัดหาและสอดคล้องกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

4. การควบคุม และการจำหน่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบของทางราชการ)

5. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อการลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกัน และเมื่อครบกำหนดค้ำประกันสัญญา เพื่อคืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

7. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

8. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

9. บันทึกข้อมูลพัสดุในระบบ e-plan,e-lass
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
11. จัดทำใบเบิกน้ำมันและควบคุมการใช้รถยนต์องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
12. งานติดตามและรายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
13. ในแต่ละปีงบประมาณ ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่
14. บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบ e-plan,e-lass
15. รายงานอื่นๆ เกี่ยวกับพัสดุ หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานธุรการ

1. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
2. เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
3. งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
5. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป และการจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
6. แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
7. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ
8. รับฎีกาเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
9. บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบ e-plan,e-lass
10. จัดทำแบบสอบถามโครงการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) ทุกเดือนตามแบบฟอร์มเพื่อรวบรวมได้ครบปีปฏิทิน (มกราคม – ธันวาคม) แล้วส่งสำนักงานคลังจังหวัด
11. จัดทำการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องทุกเดือนภายในวันที่ 10 ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา