



คู่มือการปฏิบัติงาน



เทศบาลตำบลบ้านเปิด
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็ดฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญๆ ของแต่ละงาน ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ สำหรับให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

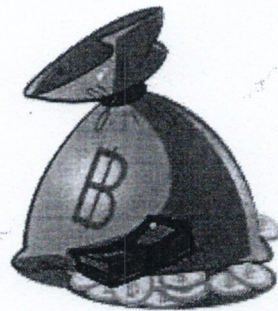
คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
โครงสร้างกองคลัง	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๙



Designed by Pingree

คู่มือปฏิบัติงานกองคลังเทศบาลตำบลบ้านเปิด

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดย

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ของเทศบาลตำบลบ้านเปิด นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง

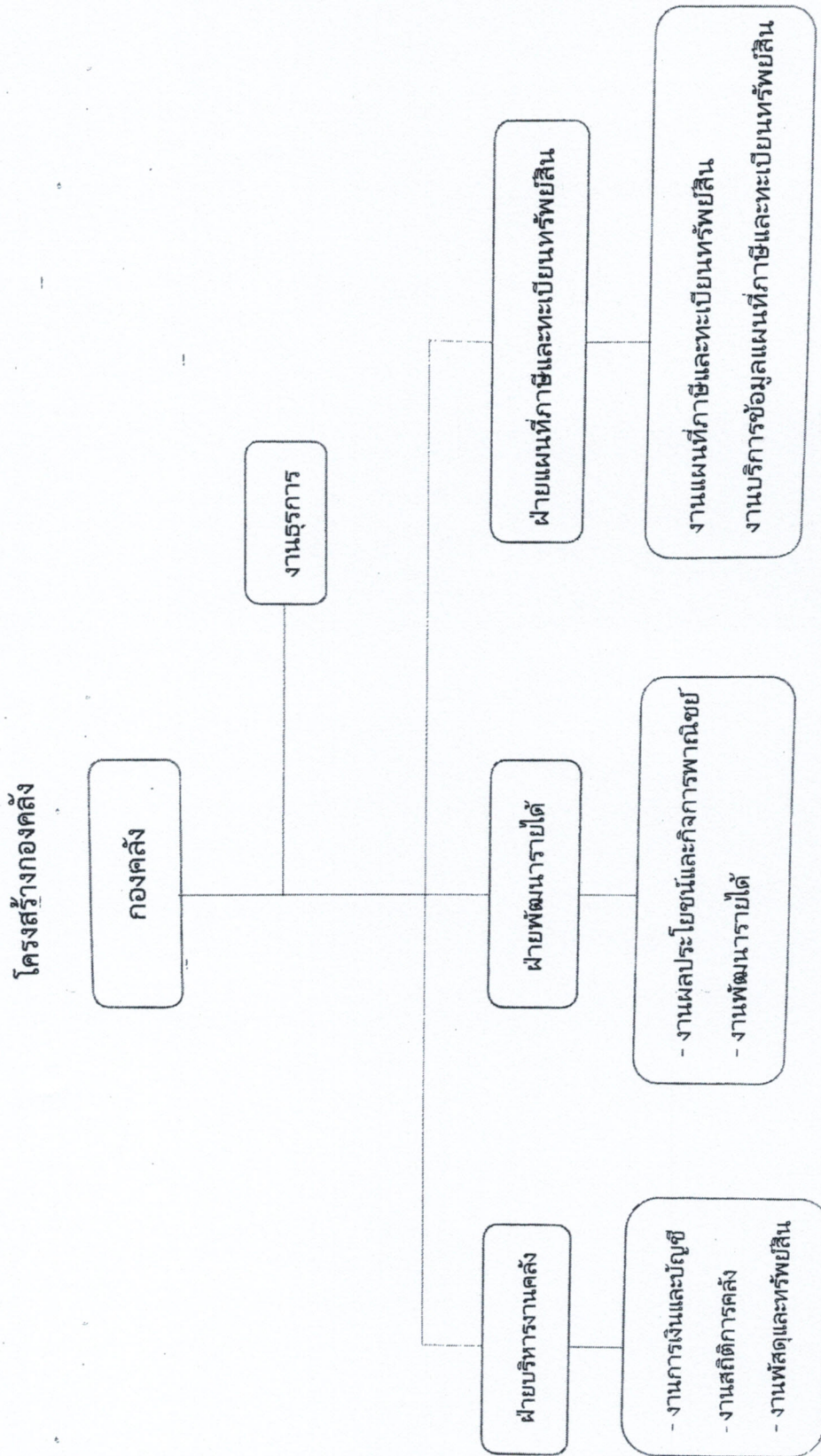
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๕. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๕. ลดการตอบข้อซักถาม
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๘. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและแทนกันได้

โครงสร้างกองคลัง



หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเปิด ได้แบ่งหน่วยงานหลักภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม และจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินสะสม ตลอดจนจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินสะสมของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุของทุกหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำเดือน เพื่อโอนเข้าบัญชีคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญ
- จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค
- บันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร
- จัดทำทะเบียนคุมการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้เรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน
- บันทึกสมุดเงินสดจ่ายประจำวัน
- จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานจ่ายประจำเดือน
- จัดทำและบันทึกบัญชีแยกประเภท
- จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน
- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากฝ่ายพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำรายงานที่ต้องส่งอำเภอหรือจังหวัดตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- บันทึกสมุดเงินสดรับประจำวัน และจัดทำใบผ่านมาตรฐานรับประจำเดือน

๑.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล
- รับรองยอดเงินคงเหลือ ให้งานพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้
- ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) โดยควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ
- การบันทึกรายการข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล อปท. (e-plan)

- ดำเนินการจัดทำกระดาษทำการกระทยอดรายจ่าย ตลอดจนรายงานรายจ่ายต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน, ประจำรายไตรมาส, ประจำราย 6 เดือน แยกตามแผนงานและแผนงานรวมของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองคลัง

- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

- งานจัดทำรายงานสถิติการคลัง ผ่านเว็บไซต์ <https://info.dla.go.th> เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)

- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาและลงเลขคลังรับฎีกาเบิกเงินทุกประเภท

- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ และเร่งรัดติดตามการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

- บันทึกรายการข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล อปท. (e-plan)

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และการขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

รายการงบประมาณของกองคลัง และตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และการขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงรายการงบประมาณของเทศบาล ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

- บันทึกรายการข้อมูลเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ลงในระบบ (e-LAAS)

- จัดทำรายการรับ-จ่าย เงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้าง ในสังกัดเทศบาล

- จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละกอง เพื่อจัดทำ

แผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ

- สรุปผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตำบลบ้านเป็ดเป็นรายไตรมาส

-

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.

๒๕๔๐ (สขร.๑)

- รายงานข้อมูล INFO

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ทุกๆ ไตรมาส

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล และรายงานทรัพย์สินที่รับเพิ่มเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง ติดตาม ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา
นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ของเทศบาล

- ควบคุม ตรวจสอบ การเก็บรักษาทรัพย์สิน พักครุภัณฑ์ของเทศบาล

- ร่างบันทึกข้อตกลงซื้อขาย บันทึกตกลงจ้าง สัญญาซื้อขายสัญญาจ้างของเทศบาล

- ปฏิบัติงานในการควบคุม ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ศึกษาและเสนอความเห็น บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ

งานพัสดุ

- จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุมสัญญา

กำหนด

- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันของและตรวจสอบหลักประกันก่อนครบ
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาล
- จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๒)
- จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (แบบ ๖)
- จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

คลัง

หรือเอกสารต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือและเอกสารต่างๆของกอง
- ปฏิบัติหน้าที่ร่างหนังสือโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการเอกสารรายงานต่างๆคัดสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่างๆ
- ตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆของผู้มาติดต่อราชการในกองคลัง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ หรือแฟ้มงานต่างๆ ก่อนเข้าห้องและออกจากห้องผู้อำนวยการกองคลัง

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

เจ้าหน้าที่

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- รับชำระเงินรายได้ทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบรายได้ทุกประเภทที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้แต่ละคน และเจ้าหน้าที่จาก สำนัก/กอง/ฝ่าย และงานต่างๆ นำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินและเงินฝากธนาคาร
- ติดตามทวงถาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นทุกประเภทที่ค้างชำระ
- เก็บรักษาหลักฐานการชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องอื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง และปลอดภัย สามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารแทนตัวเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้เรียบร้อย ครบถ้วน และปลอดภัย
- งานจดทะเบียนพาณิชย์ และรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน และรายได้อื่นๆ
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (กค.๑) จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งแก่ผู้เสียภาษี กรณีแจ้งให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- กระทบยอดใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนเงินรายรับ ณ วันสิ้นเดือน
- รับเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือรับชำระเงิน พร้อมตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับตามใบนำส่งเงินใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกทะเบียนเงินรายรับและจัดทำรายงานรายรับประจำเดือน และรายงานผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก และประสานงานกับงานนิติกรรมสัญญาในเรื่องลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน และโครงการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนเพื่อเป็นทุนหมุนเวียน
- นำเงินรายรับที่ตรวจสอบตรงตามใบนำส่ง ใบสรุปใบนำส่ง และใบเสร็จรับเงิน นำฝากธนาคารทุกวันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร กรณีก่อสร้างใหม่ รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร และเปลี่ยนแปลงเลขหมายประจำบ้านลงในแบบสำรวจข้อมูล (ผ.ท.๓ และ ผตส.3) ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) จากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ออกตรวจสอบทะเบียนพาณิชย์ และออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคาร ป้าย และนำมาปรับข้อมูลตามระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดเก็บแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม (ผ.ท.๓ และ ผตส.3) เข้าเพิ่มข้อมูลภาคสนาม จัดเรียงลำดับตามเขตย่อย ตามระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔,ผ.ท.๕) เข้าเพิ่มตามหมวดอักษรให้ถูกต้อง
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคาร ป้าย และนำมาปรับข้อมูลตามระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

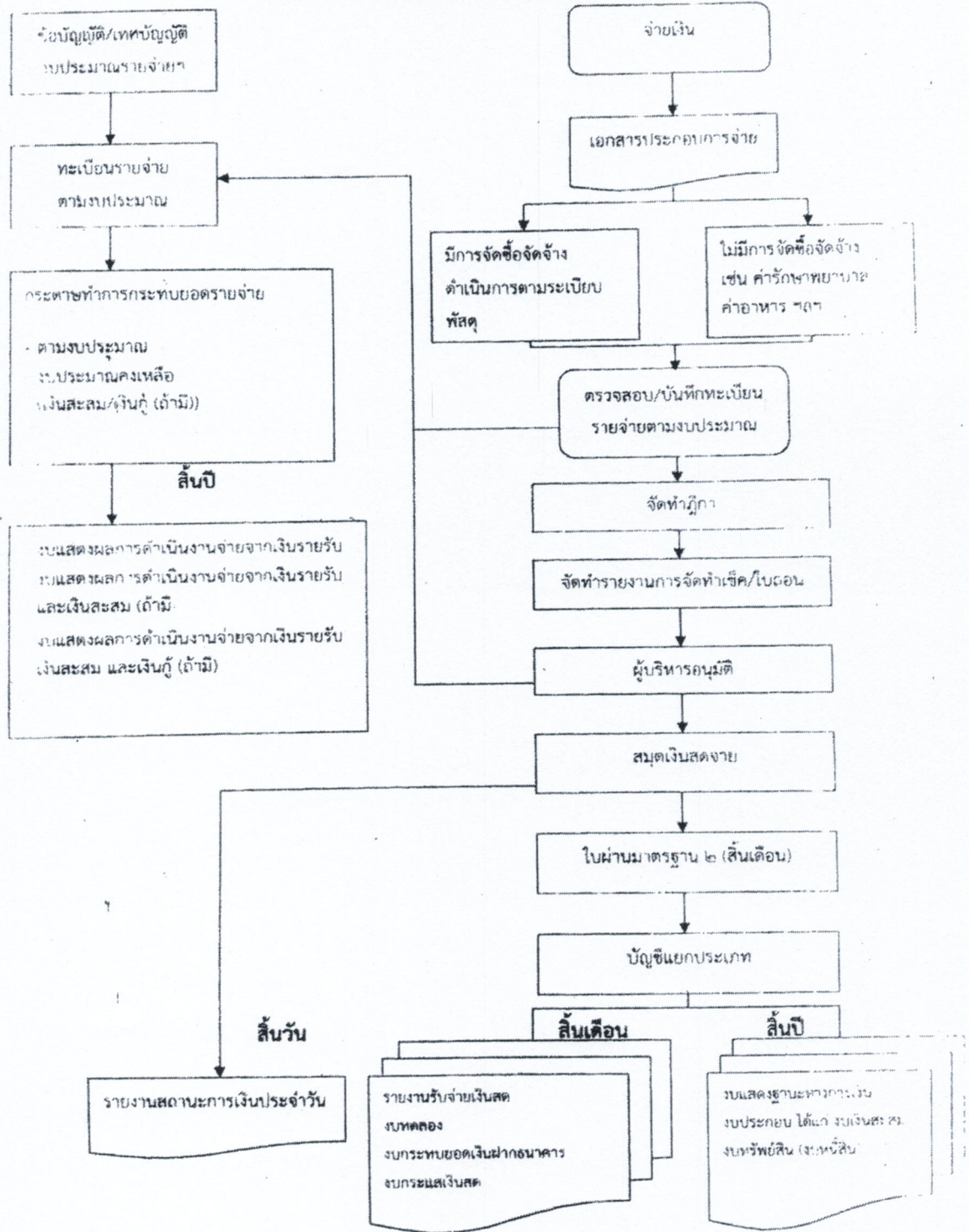
- ปรับข้อมูลเปลี่ยนแปลงทะเบียนทรัพย์สิน ตามระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- บำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเพิ่มข้อมูลภาคสนามให้ครบถ้วน และอยู่ในสภาพใช้งานได้โดยสะดวก
- บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
- บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินลงในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

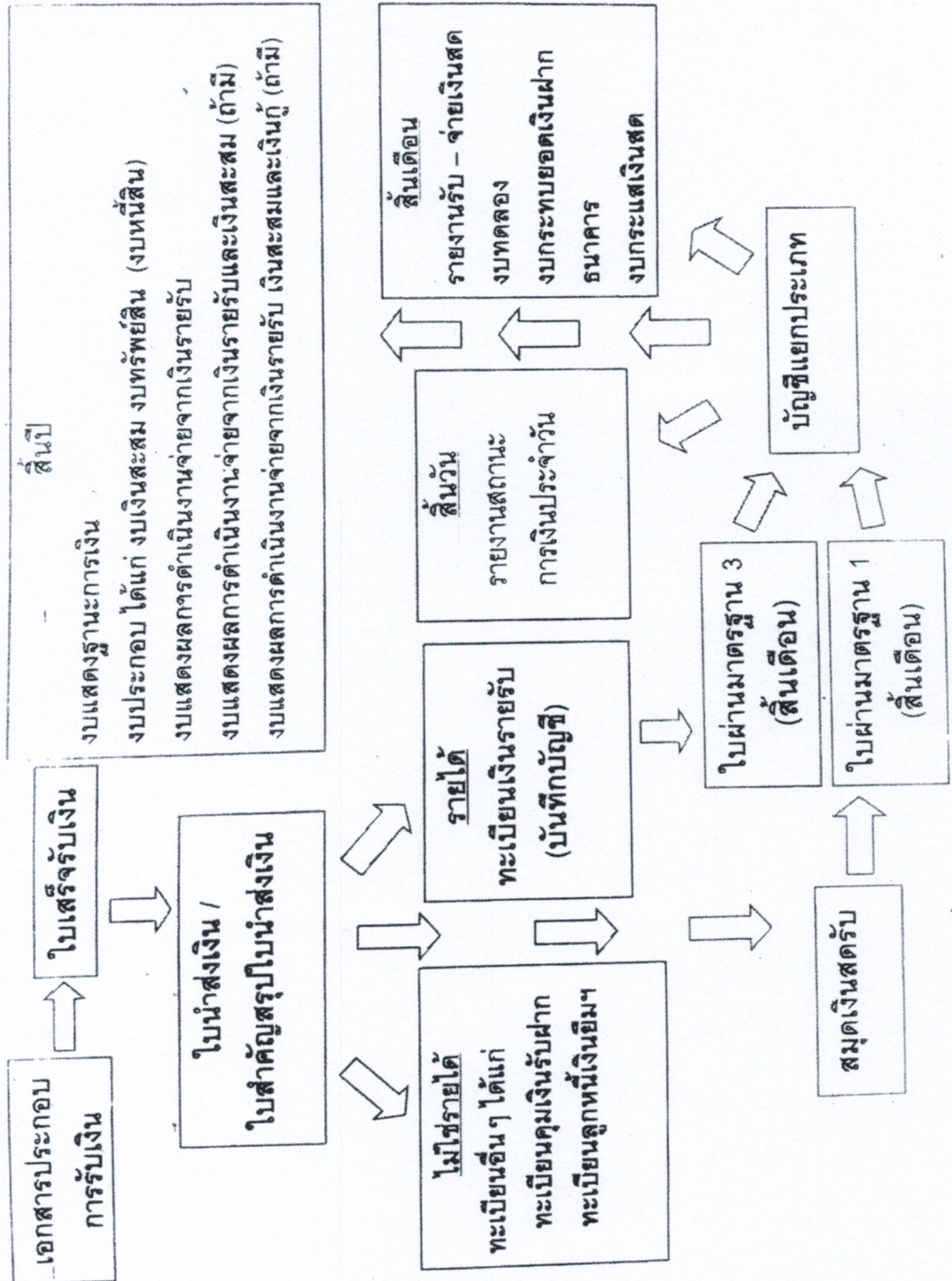
- งานคัดลอกข้อมูลที่คืนจากสำนักงานที่ดินจังหวัดปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- จัดทำทะเบียนคุม ผ.ท. ๑๓ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ติดต่อประสานงานเพื่อขอคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานผลการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือนและรายงานอื่นๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน



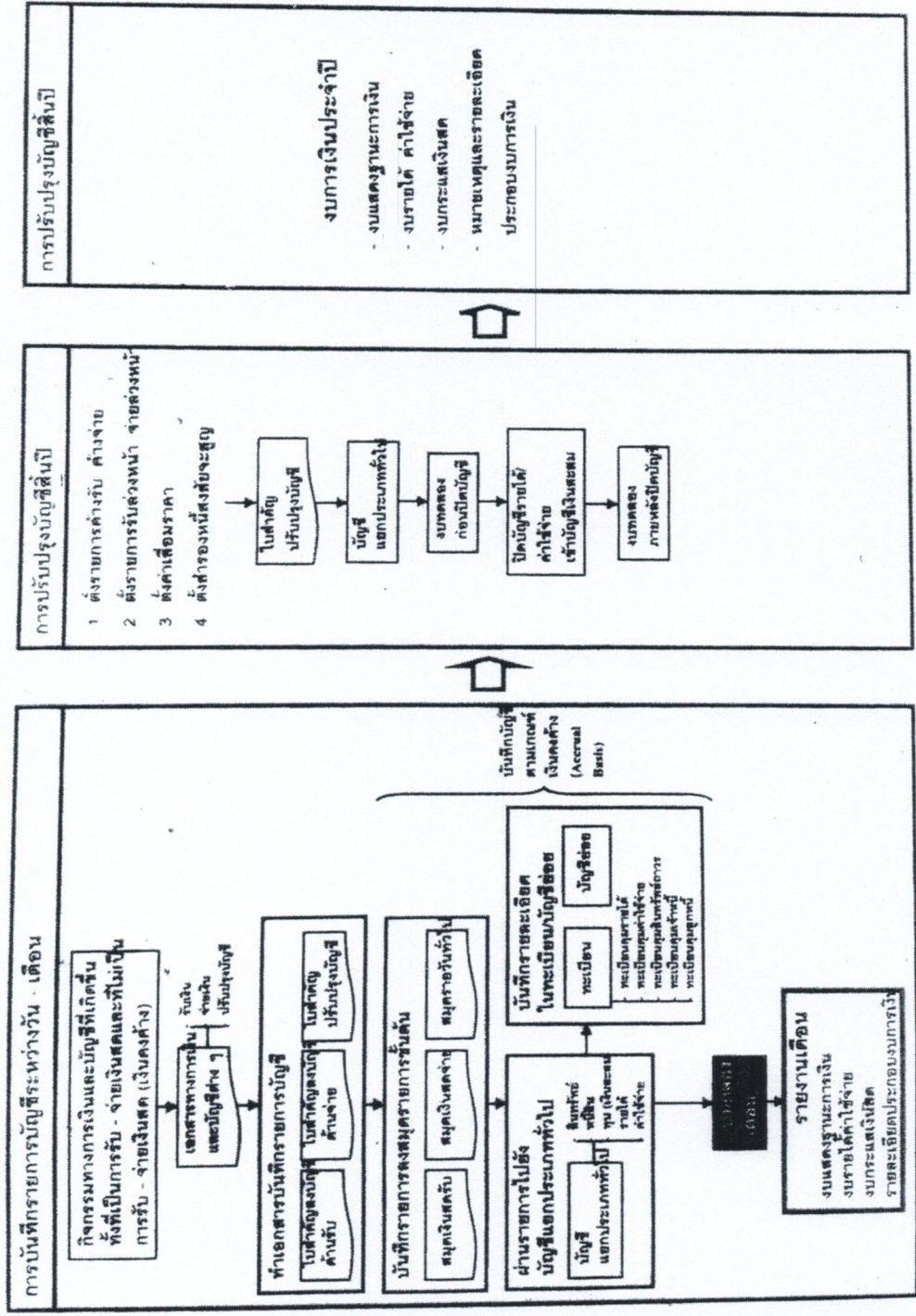
การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แนวปฏิบัติทางบัญชีของอปท.



วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน ⇨ ใบนำส่งเงิน ⇨ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
 ↓ (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ
 Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 บัญชีภาษีบำรุงท้องที่
 บัญชีภาษีป้าย
 ๒๑๙

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
 Cr. บัญชีเงินรายรับ
 บัญชีเงินรับฝาก
 ๒๑๙

การรับเงินลูกหนี้ภาษี
 ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
 ลูกหนี้ภาษีป้าย

ไม่บันทึก

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
 Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
 บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

2 ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



โอนนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปโอนนำส่งเงิน



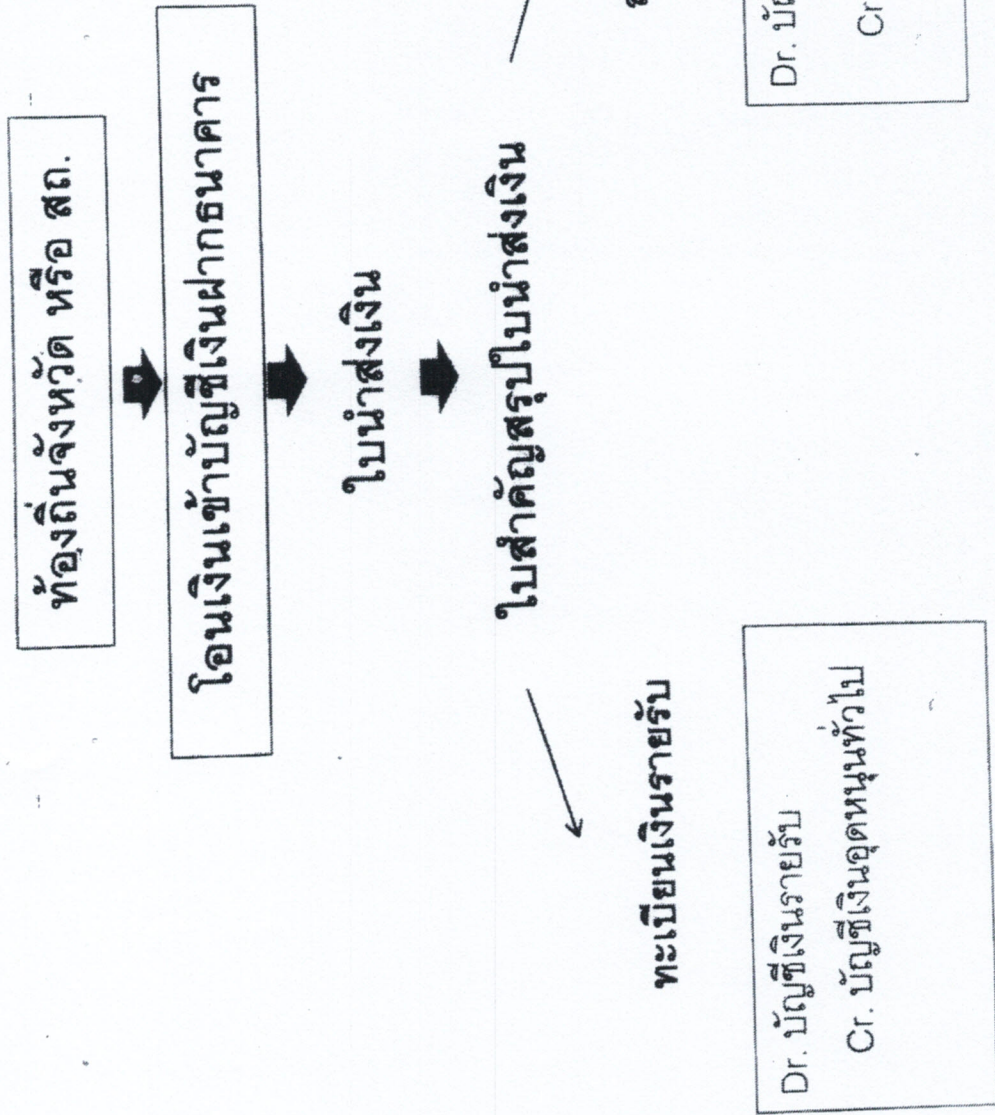
สมุดเงินสดรับ

ทะเบียนเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีภาษีสุรา
 บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต
 บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ
๑๗๑

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ

3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต่อมามาตั้งงบประมาณ)



ต้องการจัดหัต หรือ สด.

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

โอนเงิน

ใบสำคัญสรุปโอนส่งเงิน

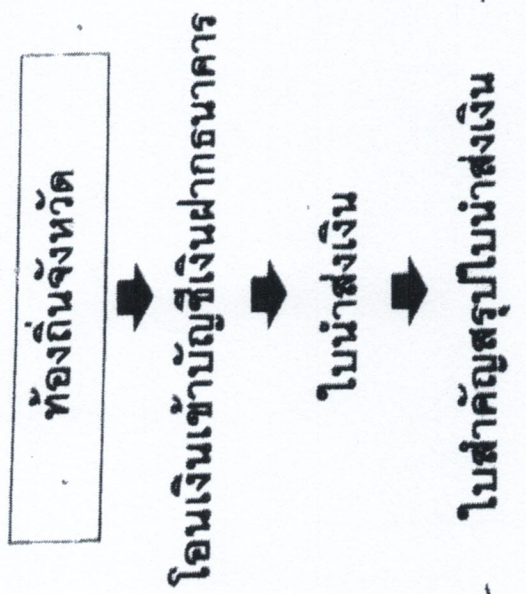
ทะเบียนเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ

4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



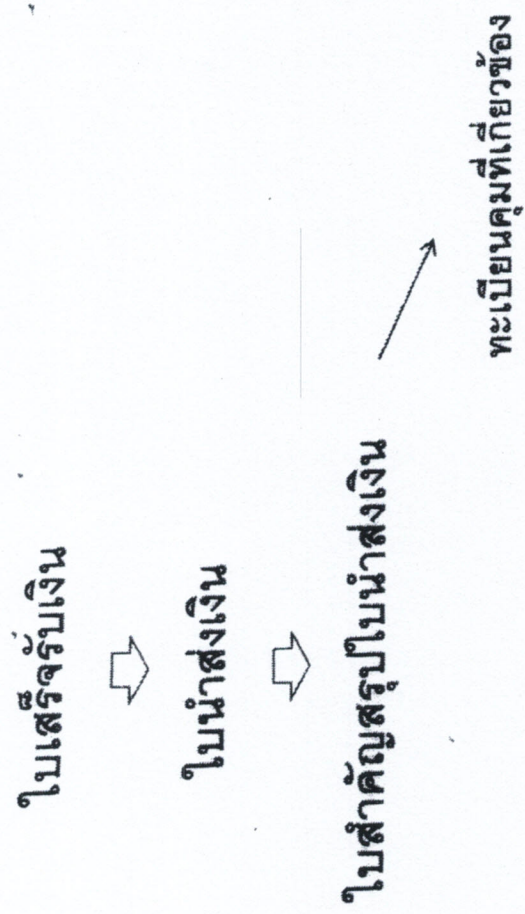
สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ

ทะเบียนเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

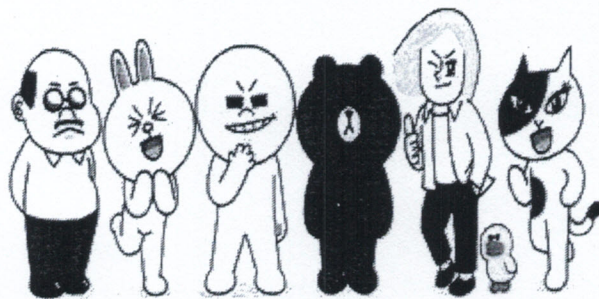
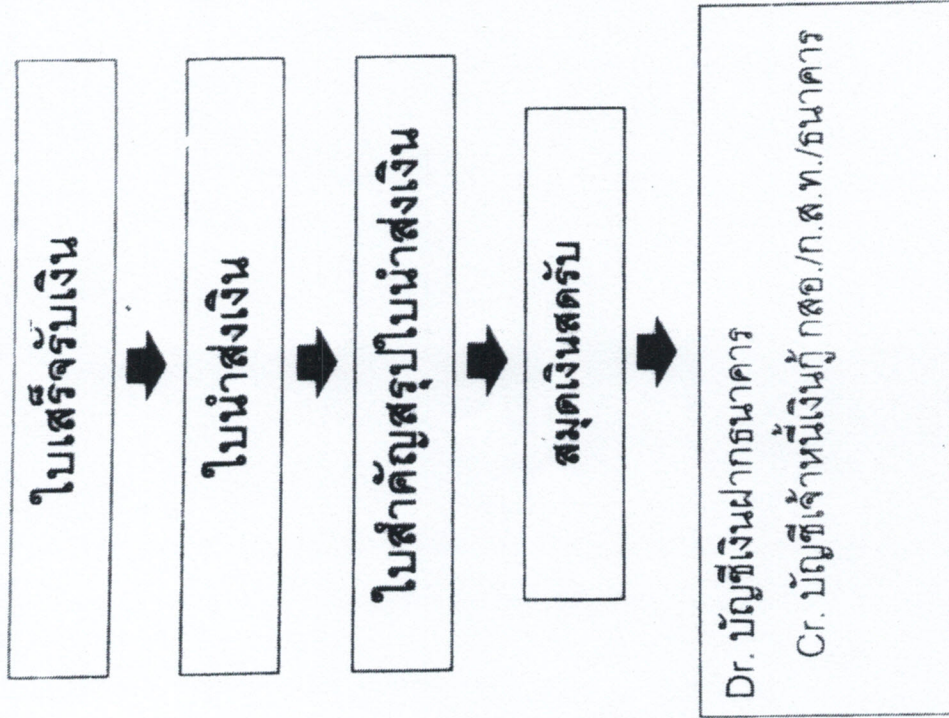
5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้กู้ที่ดีให้
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
 Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา
 - อุทิศเพื่อ...

6. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ของ อปท.พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดหาประโยชน์ทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๔. พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

