

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
ความเป็นมา/ความสำคัญ	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	3
ขอบเขต	3
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง	5
งานการเงินและบัญชี	5
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	6
งานพัสดุและทรัพย์สิน	7
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	8

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลด การตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นที่พอใจได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาด หรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะให้คำปรึกษาและนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการ เกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพ ของงานค่อนข้างสูงมาก ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
2. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
5. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

6. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

7. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

8. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

9. ควบคุมจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง 4 ระบบ

10. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

11. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS

12. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้

13. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

14. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

15. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

16. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

17. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

18. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

19. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

20. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

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

22. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

23. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศสอบราคา

6. โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

1. งานการเงินและบัญชี
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
3. งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบดังนี้

1. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี
2. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน
4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
5. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยระบบมือ
6. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
7. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้ว รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
8. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
9. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ
10. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
11. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่าย
12. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
13. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
14. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
15. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
16. จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
17. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

18. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
19. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
20. จัดทำสมุดเงินสดจ่าย
21. จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่ง
22. จัดเก็บฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วน
23. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม
24. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน
25. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
26. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
27. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
28. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบดังนี้

1. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปีเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
4. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
5. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
7. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญสรุบบำนำส่ง
8. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน
9. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
10. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
11. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำและบันทึกรายรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง กำหนด
13. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน

14. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.4) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
15. จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครอง
16. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
17. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
18. จัดเก็บค่าน้ำประปาให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
19. สำรวจแหล่งรายได้ ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย
20. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
21. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบดังนี้

1. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.1) ส่งอำเภอทุกเดือน
4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
7. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง กำหนด
8. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
9. จัดส่งข้อมูลสัญญา ซื้อขายตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปให้สรรพากรพื้นที่จังหวัดตราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
10. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
11. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา

12. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ของ อบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
13. ลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกอง และจัดทำเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย
14. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

7. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ.2561
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
5. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. 2562
6. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2550